DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 1

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-01 [A1]

Denominación	Jefe/a de Informática (T.A.E)		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Informática – telecomunicaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos

3.- FUNCIONES

1. Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Fijar las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.

1.2 Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del Servicio.

1.3 Firmar todos aquellos documentos que correspondan a la gestión presupuestaria del Servicio.

1.4 Mantener las bases de datos programadas, mejorarlas, actualizarlas y estructurarlas en las carpetas de empleados públicos.

1.5 Implementar trabajos competenciales del Departamento en el Ayuntamiento.

1.6 Controlar la buena ejecución y su correcta implementación, comparativas, estadísticas, creación, etc.

1.7 Programar y analizar, así como dotar al Ayuntamiento de cuantas necesidades les surja.

2.1 Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas del Servicio.

2.2 Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.

2.3 Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.

2.4 Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio. 2.5 Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual del Servicio. 3.1 Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo. 5.1 Coordinar y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario. 5.2 Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del ámbito. 5.3 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 2

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-02 [A2]

Denominación	Informático/a Sistemas		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Jefe/a de Informática (TAE)	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Informática – telecomunicaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Instalar y configurar equipos ya sean informáticos o de telecomunicaciones para su integración en el sistema de red de la Institución.

3.- FUNCIONES

1. Realizar la implementación de los sistemas en cualquier ámbito de la Institución.

2. Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de técnico de sistemas.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1 Virtualizar y gestionar todos los servidores de manera que siempre estén actualizados.

1.2 Controlar que las máquinas y dispositivos se encuentren con el Hardware actualizado.

1.3 Actualizar las aplicaciones de Software a nivel de contabilidad y demás departamentos.

1.4 Actualizar el correo electrónico.

1.5 Actualizar sistemas.

2.1 Gestionar los certificados electrónicos.

2.2 Llevar a cabo los proyectos a nivel de informática.

2.3 Gestionar las copias de seguridad.

2.4 Controlar las bases de datos.

2.5 Llevar a cabo proyectos de administración electrónica.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 3

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-03 [A2]

Denominación	Informático/a Gestión		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Jefe/a de Informática (TAE)	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Informática – telecomunicaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Hacer el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas.

3.- FUNCIONES

1. Programar, ejecutar y verificar las aplicaciones informáticas asignadas.

2. Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de técnico de sistemas.

3. Revisar y analizar la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrollar estrategias para mejorarlas.

4. Analizar y estudiar las necesidades corporativas y de los usuarios, diseñar soluciones informáticas y negociar con los proveedores las condiciones de adquisición de productos y servicios.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar las copias de seguridad.

1.2 Gestionar altas, bajas y modificaciones en líneas de datos y telefónicas tanto fijas como móviles.

1.3 Controlar la seguridad, la actualización de permisos y certificados.

1.4 Gestión y mantenimiento de los equipos del Aula Innova.

2.1 Dar de alta a los usuarios del Ayuntamiento; controlando contraseñas y otras tareas relacionadas con la gestión de los usuarios.

2.2 Realizar cambios de dominio de usuarios y almacenamiento.

2.3 Gestión de switches.

3.1 Mantenimiento básico del Asterisk.

4.1 Configuración de redes.

4.2 Llevar a cabo proyectos de administración electrónica.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el manejo y desarrollo de la actividad que realiza.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

7.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 4

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-04 [A2]

Denominación	Informático/a Programador/a		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Jefe/a de Informática (TAE)	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Informática – telecomunicaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Participar en el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas

3.- FUNCIONES

1. Programar, ejecutar y verificar las aplicaciones informáticas asignadas.

2. Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de técnica de sistemas.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener las bases de datos programadas, mejorarlas, actualizarlas y estructurarlas en las carpetas de empleados públicos.

1.2 Implementar trabajos competenciales del Departamento en el Ayuntamiento.

2.1 Controlar la buena ejecución y su correcta implementación, comparativas, estadísticas, creación, etc.

2.2 Programar y analizar, así como dotar al Ayuntamiento de cuantas necesidades les surja.

2.3 Llevar a cabo el mantenimiento y gestión del Aula INNOVA.

4.1. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.2. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 5

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-05 [B]

Denominación	Técnico/a Informático/a		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Informático/a Programador/a - Informático/a Sistemas - Informático/a Gestión	Número de subordinados	1
Dependencia	Jefe/a de Informática (TAE)	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Informática – Telecomunicaciones – Aplicaciones Web - Redes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Hacer el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas.

3.- FUNCIONES

1. Programar, ejecutar y verificar las aplicaciones informáticas asignadas.

2. Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de

ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de técnico de sistemas.

3. Revisar y analizar la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrollar estrategias para mejorarlas.

4. Analizar y estudiar las necesidades corporativas y de los usuarios, diseñar soluciones informáticas y negociar con los proveedores las condiciones de adquisición de productos y servicios.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar las demandas de los usuarios/as en materia de nuevas tecnologías y RRSS.

1.2 Participar en el desarrollo de nuevas formas de comunicación y de relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento.

1.3 Implementar trabajos competenciales del Departamento en el Ayuntamiento.

1.4 Controlar la buena ejecución y su correcta implementación de software y hardware.

1.5 Instalación de red cableada y wifi.

2.1 Generar explicaciones y manuales relativas al funcionamiento de programas.

2.2 Realizar y controlar las Actualizaciones sistemas operativos y software en PC´s.

2.3 Configuración de terminales móviles.

3.1 Llevar a cabo análisis de eficiencia y efectividad de las actividades realizadas, elaborando informes estadísticos.

4.1 Elaborar manuales técnicos de utilización de los sistemas implantados.

4.2 Realizar la implantación, modificación del software, así como dar soporte técnico a los usuarios.

4.3 Formar a los usuarios y usuarias de los sistemas informáticos implantados.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el manejo y desarrollo de la actividad que realiza.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 6

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-06 [B]

Denominación	Técnico/a Informático/a		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Informático/a Programador/a - Informático/a Sistemas - Informático/a Gestión	Número de subordinados	1
Dependencia	Jefe/a de Informática (TAE)	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Informática – Telecomunicaciones – Aplicaciones Web - Redes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Hacer el análisis, planificación, desarrollo, puesta en marcha y soporte técnico de los proyectos y aplicaciones informáticas.

3.- FUNCIONES

1. Programar, ejecutar y verificar las aplicaciones informáticas asignadas.

2. Dar soporte a la gestión de redes informáticas, incidencias en equipos y utilización del software estándar de

ofimática, así como llevar a cabo aquellas tareas que se le encomienden en el ámbito de técnico de sistemas.

3. Revisar y analizar la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrollar estrategias para mejorarlas.

4. Analizar y estudiar las necesidades corporativas y de los usuarios, diseñar soluciones informáticas y negociar con los proveedores las condiciones de adquisición de productos y servicios.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar las demandas de los usuarios/as en materia de nuevas tecnologías y RRSS.

1.2 Participar en el desarrollo de nuevas formas de comunicación y de relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento.

1.3 Implementar trabajos competenciales del Departamento en el Ayuntamiento.

1.4 Controlar la buena ejecución y su correcta implementación de software y hardware.

1.5 Instalación de red cableada y wifi.

2.1 Generar explicaciones y manuales relativas al funcionamiento de programas.

2.2 Realizar y controlar las Actualizaciones sistemas operativos y software en PC´s.

2.3 Configuración de terminales móviles.

3.1 Llevar a cabo análisis de eficiencia y efectividad de las actividades realizadas, elaborando informes estadísticos.

4.1 Elaborar manuales técnicos de utilización de los sistemas implantados.

4.2 Realizar la implantación, modificación del software, así como dar soporte técnico a los usuarios.

4.3 Formar a los usuarios y usuarias de los sistemas informáticos implantados.

6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el manejo y desarrollo de la actividad que realiza.

7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 7

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.1-07 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar Informático/a		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Nuevas Tecnologías y Modernización / -		
Superior	Técnico/a Informático	Número de subordinados	0
Dependencia	Informático/a Programador/a - Informático/a Sistemas - Informático/a Gestión	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Informática – telecomunicaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito competencial bajo la dirección de su superior jerárquico

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito.

2. Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de su ámbito competencial.

3. Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dar soporte técnico básico en las operaciones cotidianas sobre los sistemas de información y las infraestructuras TIC del Ayuntamiento.

1.2 Colaborar en la elaboración de propuestas de adquisición de material y realización y control de inventarios.

1.3 Apoyar y colaborar con el resto de efectivos del a unidad en las funciones que estos desarrollan.

1.4 Participar en la formación interna de personal.

1.5 Montaje, reparación, instalación y mantenimiento básica de equipos.

2.1 Atender las demandas de los usuarios/as en materia de nuevas tecnologías y RRSS.

2.2 Formación inicial para el personal que accede al Ayuntamiento como nuevo/a usuario/a.

2.3 Asistir en la realización de documentación administrativa competencia del Departamento.

2.4 Atención telefónica.

3.1 Realizar el seguimiento de expedientes, documentación adminsitrativa, etcétera.

3.2 Redactar, transcribir, copiar y enviar documentos, material gráfico y escritos administrativos.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 8

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.2-01 [E y Ap]

Denominación	Conserje servicios generales		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Conserjería / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

6.2 Realizar actuaciones en otras dependencias municipales tales como CITA, Urbanismo, etc., según la necesidad y relacionadas con el resto de funciones y actividades.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 9

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.3-01 [C1]

Denominación	Administrativo/a de comunicación		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Comunicación		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de comunicación tanto a nivel interno (Corporación) como a nivel externo (Medios de comunicación, Instituciones, Organismos, usuarios en general), dentro del ámbito de actuación propia.

1.2 Orienta en todos los aspectos relacionados con el ámbito de la comunicación, la imagen y las relaciones externas de la Corporación.

1.3 Orienta a los diferentes departamentos de la Corporación en temas de divulgación y difusión de la información.

1.4 Atiende a periodistas y medios de comunicación procurando el trato correcto de la información de la Corporación.

1.5 Elaborar y desarrollar material informativo relativo a la comunicación e información de la Corporación.

2.1 Colaborar en el diseño, redacción y seguimiento del plan de comunicación local.

2.2 Redacción del material informativo y divulgativo de la Institución de acuerdo con las indicaciones de sus superiores jerárquicos (escritos, folletos, material publicitario, etc.)

2.3 Redacción de informes periodísticos, notas de prensa, comunicados, publicaciones municipales, entre otros.

2.4 Envio y difusión de comunicados y notas de prensa para los medios de comunicación.

2.5 Realización de la búsqueda de información de interés municipal.

3.1 Elaboración de estrategias de comunicación en Internet para aprovechar sus potencialidades.

3.2 Gestionar la difusión de la información municipal para conformar una actividad informativa coordinada.

3.3 Convocar, organizar y dirigir ruedas de prensa del consistorio, orientando y asesorando a políticos y técnicos ante la comparecencia informativa.

3.4 Organizar el desarrollo de actos Institucionales propios, como difundir las convocatorias a los miembros de la Corporación municipal y al resto de invitados, elaboración del material de imprenta, etc.

3.5 Difundir la información generada por la Institución mediante notas de prensa o bien con convocatorias de notas de prensa.

3.6 Comparecer a las ruedas de prensa y eventos relevantes.

3.7 Supervisar la comunicación y la imagen corporativa de la Corporación.

4.1 Detectar problemas comunicativos de los diferentes servicios y ámbitos de la Corporación.

4.2 Supervisar y controlar las diversas notas informativas que se generan desde Alcaldía, así como el efecto obtenido con las mismas.

4.3 Controlar el fondo de obsequios y demás material protocolario propio de la Institución.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 10

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.0-01 [FHN] A1

Denominación	Interventor/a		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcaldía	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría Superior		
Vínculo	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional		
Titulación Req.	Escala FALHN – Subescala Intervención/Tesorería – Superior		
Titulación Esp.	Según normativa estatal		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Habilitación Nacional	Subescala	Intervención - Tesorería

2.- MISIÓN

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

3.- FUNCIONES

1. Realizar la función de intervención según lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.

2. Realizar la función de contabilidad según lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.

3. Funciones derivadas del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá;

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como;

 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2.1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de

acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2.2. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

2.3. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

2.4. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

2.5. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

2.6. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

2.7. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

2.8. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

2.9.Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

2.10. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

2.11. La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

3.1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

3.2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus

fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la Administración pública a la que estén adscritos lo establezca.

3.3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

3.4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

3.5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

4.1. Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.

5.1. Asegurar el cumplimiento del tratamiento de los datos de carácter personal por parte del servicio.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 11

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.0-02 [FHN] A1

Denominación	Viceinterventor/a		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría Superior		
Vínculo	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional		
Titulación Req.	Escala FALHN – Subescala Secretaría Intervención		
Titulación Esp.	Según normativa estatal		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Habilitación Nacional	Subescala	Secretaría – Intervención

2.- MISIÓN

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

3.- FUNCIONES

1. En ausencia y colaboración con el Interventor en la función que le sea delegada o en ausencia y la función de contabilidad del RD 128/2018, de 16 de marzo.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación)

4.- ACTIVIDADES

1.1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá;

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como;

 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

1.2 Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

1.3 Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

1.4 Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

1.5 Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

1.6 Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

1.7 Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

1.8 Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

1.9 Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

1.10 Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

1.11 La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

1.12 La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

1.13 El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

1.14 La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la Administración pública a la que estén adscritos lo establezca.

1.15 El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

1.16 El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

1.17 El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

4.1. Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.

5.1. Asegurar el cumplimiento del tratamiento de los datos de carácter personal por parte del servicio

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 12

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-01 [A1]

Denominación	T.A.G.		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	Viceinterventor/a - Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar las acciones realizadas por el personal integrante de las unidades organizativas asignadas, indicando las formas de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

1.2 Redacción de informes técnicos y de asesoramiento de las materias presupuestaria, control del gasto, gestión tributaria, en materia de ingresos, etc.

1.3 Tramitación de los expedientes de reclamación de intereses de demora en el caso devengados como consecuencia del incumplimiento en el período de pago de facturas a contratistas, incluyendo el cálculo de su cuantía.

1.4 Realización de Informes y propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia tributaria y por gestión de toda clase de ingresos de derecho público.

1.5 Elaboración y tramitación de los expedientes de implantación, modificación y derogación de ordenanzas fiscales.

2.1 Elaboración y tramitación de los expedientes de modificación de crédito en el Presupuesto municipal; transferentes, incorporación de remanentes, generación, Crédito extraordinario y suplemento de crédito, bajas por anulación y ampliación.

2.2 Elaboración y tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito.

2.3 Fiscalización de la fase contable de aprobación y reconocimiento de las obligaciones municipales.

2.4 Elaboración de los informes de fiscalización previa limitada de todas las áreas a fiscalizar; Contratación,

Recursos Humanos, Subvenciones, Patrimonio, etc.

2.5 Elaboración del Plan Estratégico Municipal y sus posibles modificaciones, así como el informe jurídico para su aprobación.

3.1 Realización de informes y ejercicio del control financiero de la justificación de subvenciones concedidas por la entidad local y sus organismos autónomos, ya sea mediante convenio y/o convocatoria.

3.2 Ejercer como administrador-a institucional de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, ordenando y supervisando los trámites a realizar.

3.3 Tramitar el suministro de información al Ministerio de Hacienda de las encuestas; "Coste Efectivo de los Servicios" , de los costes de personal, y de otras diversas que surjan.

3.4 Prestar la colaboración y apoyo al la Interventor municipal en la elaboración y tramitación de los expedientes de; Presupuesto General, Liquidación presupuestaria y formación y rendición de la Cuenta General.

3.5 Participación en Tribunales.

3.6 Asistir a las comisiones informativos u otros órganos relacionados cuando sea necesaria su presencia.

3.7 Sustitución del Interventor, en caso de ausencia.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 13

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-02 [A1]

Denominación	T.A.G.		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	Viceinterventor/a - Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar las acciones realizadas por el personal integrante de las unidades organizativas asignadas, indicando las formas de realizarlas y conseguir el rendimiento adecuado.

1.2 Redacción de informes técnicos y de asesoramiento de las materias presupuestaria, control del gasto, gestión tributaria, en materia de ingresos, etc.

1.3 Tramitación de los expedientes de reclamación de intereses de demora en el caso devengados como consecuencia del incumplimiento en el período de pago de facturas a contratistas, incluyendo el cálculo de su cuantía.

1.4 Realización de Informes y propuestas de resolución de los recursos administrativos en materia tributaria y por gestión de toda clase de ingresos de derecho público.

1.5 Elaboración y tramitación de los expedientes de implantación, modificación y derogación de ordenanzas fiscales.

2.1 Elaboración y tramitación de los expedientes de modificación de crédito en el Presupuesto municipal; transferentes, incorporación de remanentes, generación, Crédito extraordinario y suplemento de crédito, bajas por anulación y ampliación.

2.2 Elaboración y tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito.

2.3 Fiscalización de la fase contable de aprobación y reconocimiento de las obligaciones municipales.

2.4 Elaboración de los informes de fiscalización previa limitada de todas las áreas a fiscalizar; Contratación,

Recursos Humanos, Subvenciones, Patrimonio, etc.

2.5 Elaboración del Plan Estratégico Municipal y sus posibles modificaciones, así como el informe jurídico para su aprobación.

3.1 Realización de informes y ejercicio del control financiero de la justificación de subvenciones concedidas por la entidad local y sus organismos autónomos, ya sea mediante convenio y/o convocatoria.

3.2 Ejercer como administrador-a institucional de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, ordenando y supervisando los trámites a realizar.

3.3 Tramitar el suministro de información al Ministerio de Hacienda de las encuestas; "Coste Efectivo de los Servicios" , de los costes de personal, y de otras diversas que surjan.

3.4 Prestar la colaboración y apoyo al la Interventor municipal en la elaboración y tramitación de los expedientes de; Presupuesto General, Liquidación presupuestaria y formación y rendición de la Cuenta General.

3.5 Participación en Tribunales.

3.6 Asistir a las comisiones informativos u otros órganos relacionados cuando sea necesaria su presencia.

3.7 Sustitución del Interventor, en caso de ausencia.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 14

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-03 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio Contabilidad		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Derecho – economía o empresa		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar el seguimiento y control de expedientes contables.

1.2 Impulso de las tareas de contabilidad.

1.3 Realizar el control de costos y resultados de los servicios.

1.4 Apoyar en la confección de indicadores de gestión y la elaboración de la memoria de la Unidad organizativa donde se inserten. Confección de estadísticas.

2.1 Tramitar facturas y actos de recepción.

2.2 Apoyar a las tareas de administración ordinaria de personal.

3.1 Emitir informes.

3.2 Colaborar en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos en general.3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 15

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 16

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-05 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 17

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-2.1-06 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Viceinterventor/a - Interventor/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 18

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.0-01 [FHN] A1

Denominación	Secretario/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía	Número de subordinados	47
Dependencia	Alcaldía	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría Superior.		
Vínculo	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional		
Titulación Req.	Escala FALHN – Subescala Secretaría – Superior		
Titulación Esp.	Según normativa estatal		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Habilitación Nacional	Subescala	Secretaría

2.- MISIÓN

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. Ejercer las funciones de Fe pública de acuerdo con lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.

2. Ejercer la función de asesoramiento legal perceptivo de acuerdo con lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1 Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

1.2 Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

1.3 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, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

1.4 Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos; lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

1.5 Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

1.6 Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

1.7 Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

1.8 Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

1.9 Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

1.10 Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

1.11 Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

1.12 La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.2.1. Cuando así lo ordene el presidente o cuando lo solicite un tercio del número legal de miembros del Pleno con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que se tenga que tratar la cuestión.

2.1 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 miembros de la misma, 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.

2.2 La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

2.3 La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

2.4 En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos;

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

2.5 Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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 nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

2.6 Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

2.7 Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

2.8 Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

2.9 La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

3.1 Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.

4.1 Asegurar el cumplimiento del tratamiento de los datos de carácter personal por parte del servicio.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 19

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.0-02 [FHN] A1

Denominación	Vicesecretario/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Secretario/a	Número de subordinados	46
Dependencia	Alcaldía	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría Superior.		
Vínculo	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional		
Titulación Req.	Escala FALHN – Subescala Secretaría Intervención		
Titulación Esp.	Según normativa estatal		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Habilitación Nacional	Subescala	Secretaría – Intervención

2.- MISIÓN

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. En ausencia y colaboración con el Secretario la función de asesoramiento legal preceptivo.

2. En ausencia y colaboración con el Secretario la función de dar fe.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1 La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, 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.

1.2 La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

1.3 La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

1.4 En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos;

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones,

Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de

expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

1.5 Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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.

1.6 Acompañar al Presidente o miembros de la Institución en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

1.7 Asistir al Presidente junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

1.8 Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

2.1 Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el

Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

2.2 Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

2.3 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, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

2.4 Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

2.5 Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

2.6 Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Institución.

2.7 Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos

decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

2.8 Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

2.9 Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

2.10 Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

2.11 Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

2.12 La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 20

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.1-01 [A1]

Denominación	Archivero/a - Bibliotecario/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca y Archivo municipal.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca y el archivo municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca y el archivo municipal.

3. Atender e informar al público en el servicio prestado en la biblioteca y archivo municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dirigir y coordinar las cuestiones relacionadas con las gestiones de personal y de administración económica de las bibliotecas, realizar el presupuesto económico anual.

1.2 Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades mediante los correspondientes informes, de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.

1.3 Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.

1.4 Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.

1.5 Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.

1.6 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.

1.7 Representar a las Bibliotecas Municipales ante los responsables municipales, ante el servicio Regional de Bibliotecas y del libro, particulares o instituciones públicas o privadas y asistir a cuantas reuniones se celebren por el Ayuntamiento de Villena relacionadas con su actividad profesional

1.8 Dirección, coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.

1.9 Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.

1.10 Recibir todos los documentos tramitados por la Corporación, que ya no sean de uso corriente en las oficinas, así como organizar, conservar y custodiar la documentación recibida.

1.11 Gestión del Archivo Municipal en todos sus procesos.

2.1 Propuesta de presupuestos anuales asignados al Servicio.

2.2 Fiscalización y aprobación de gastos a través del manejo de las aplicaciones informáticas correspondientes.

2.3 Realizar tareas de archivo de las consultas y de los préstamos de documentación.

2.4 Participar en las transferencias y recogidas de documentos en las distintas oficinas.

2.5 Atender a los investigadores en el uso de los fondos del Archivo Municipal, respondiendo a las solicitudes de la documentación requerida.

2.6 Respaldar a los usuarios en la búsqueda de la información solicitada.

2.7 Realizar las tareas reprográficas a petición de los usuarios.

2.8 Realizar las estadísticas anuales.

2.9 Planificación y coordinación del proceso técnico.

2.10 Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.

2.11 Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

3.1 Desarrollo de programas de evaluación de servicios.

3.2 Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.

3.3 Planificar los recursos informáticos y electrónicos del centro.

3.4 Desarrollar estrategias y planes de preservación documental.4.1 Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad de peso, manejo de materiales pesados, etcétera.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad de la biblioteca.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 21

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.1-02 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio/a de Archivo		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo / -		
Superior	Archivero/a - Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar con el archivero, en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas y servicios.

1.2 Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.

1.3 Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación

1.4 de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.

1.5 Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo, asesorando a los responsables de

1.6 aquéllos en la realización de esta operación.

1.7 Gestionar el depósito del Archivo.

1.8 Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.

1.9 Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el Archivo.

1.10 Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.

1.11 Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas

1.12 por la Comisión Calificadora pertinente.

2.1 Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.

2.2 Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el Archivo.

2.3 Atender a los investigadores, ciudadanos y administración.

2.4 Asesorar y atender a los usuarios que requieran una información más especializada de documentación histórica.

2.5 Colaborar con el Archivero en la Gestión documental del Ayuntamiento de Villena.

2.6 Colaborar con el Archivero en la implantación y desarrollo de la administración electrónica.

2.7 Definir los metadatos para la descripción del expediente electrónico.

3.1 Coordinar, supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al servicio.

3.2 Tomar decisiones responsables en caso de ausencia de su superior y asistir a cuantas reuniones sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 22

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.1-03 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo / -		
Superior	Archivero/a - Bibliotecario/a	Número de subordinados	1
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito competencial bajo la dirección de su superior jerárquico

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito.

2. Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de su ámbito competencial.

3. Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recepción y cotejo de los documentos transferidos.

1.2 Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.

1.3 Identificación y señalización de las unidades de instalación.

1.4 Control y toma de datos de los aparatos de medición medioambiental, y control del funcionamiento de otros aparatos y sistemas de protección documental.

1.5 Control de la periodicidad y de la ejecución de los tratamientos de desratización y desinsectación.

1.6 Control y gestión física de los espacios del depósito.

1.7 Control de la sala de consulta.

1.8 Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.

1.9 Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.

1.10 Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

1.11 Control del proceso de eliminación de documentos.

1.12 Control y manejo de bases de datos del archivo.

1.13 Colaborar en la implantación e implementación de la administración electrónica

1.14 Atender y resolver consultas presenciales, telefónicas y telemáticas.

1.15 Realizar búsquedas no complejas de documentación histórica para los investigadores.

1.16 Tramitar las quejas y sugerencias. • Colaborar en la difusión de las actividades culturales del servicio.

1.17 Elaboración de estadísticas.

1.18 Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

2.1 Control y manejo de bases de datos del archivo.

2.2 Colaborar en la implantación e implementación de la administración electrónica

2.3 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 23

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.1-04 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo / -		
Superior	Archivero/a - Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas en el ámbito del Archivo Municipal.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del archivo.

2. Prestar soporte en los procesos de transferencias documentales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.

1.2 Proponer y realizar tareas de apoyo para la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.

1.3 Catalogar con arreglo a la normativa vigente usando para ello los instrumentos informáticos necesarios.

1.4 Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, tejuelar, forrar).

1.5 Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.

1.6 Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.

1.7 Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

1.8 Realizar búsquedas bibliográficas no complejas según las demandas de los usuarios.

1.9 Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.

1.10 Expedir carnés de usuario.

1.11 Mantener el orden en la sala.

1.12 Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

1.13 Colaborar en las actividades de formación de usuarios.

2.1 Confección y recopilación de datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.

2.2 Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las

funciones anteriormente citadas.

2.3 Apoyar al personal técnico en el mantenimiento de las redes sociales de la biblioteca.

2.4 Colaborar en la difusión de las diferentes actividades culturares realizadas en las Bibliotecas Municipales de Villena ante los diferentes medios de comunicación.Control y gestión física de los espacios del depósito.

2.5 Control de la sala de consulta.

2.6 Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.

2.7 Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.

2.8 Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

2.9 Control del proceso de eliminación de documentos.

2.10 Control y manejo de bases de datos del archivo.

2.11 Colaborar en la implantación e implementación de la administración electrónica

2.12 Atender y resolver consultas presenciales, telefónicas y telemáticas.

2.13 Realizar búsquedas no complejas de documentación histórica para los investigadores.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 24

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.1-05 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo / -		
Superior	Archivero/a - Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas en el ámbito del Archivo Municipal.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del archivo.

2. Prestar soporte en los procesos de transferencias documentales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.

1.2 Proponer y realizar tareas de apoyo para la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.

1.3 Catalogar con arreglo a la normativa vigente usando para ello los instrumentos informáticos necesarios.

1.4 Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, tejuelar, forrar).

1.5 Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.

1.6 Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos.

1.7 Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

1.8 Realizar búsquedas bibliográficas no complejas según las demandas de los usuarios.

1.9 Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos.

1.10 Expedir carnés de usuario.

1.11 Mantener el orden en la sala.

1.12 Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

1.13 Colaborar en las actividades de formación de usuarios.

2.1 Confección y recopilación de datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.

2.2 Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las

funciones anteriormente citadas.

2.3 Apoyar al personal técnico en el mantenimiento de las redes sociales de la biblioteca.

2.4 Colaborar en la difusión de las diferentes actividades culturares realizadas en las Bibliotecas Municipales de Villena ante los diferentes medios de comunicación.Control y gestión física de los espacios del depósito.

2.5 Control de la sala de consulta.

2.6 Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.

2.7 Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.

2.8 Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.

2.9 Control del proceso de eliminación de documentos.

2.10 Control y manejo de bases de datos del archivo.

2.11 Colaborar en la implantación e implementación de la administración electrónica

2.12 Atender y resolver consultas presenciales, telefónicas y telemáticas.

2.13 Realizar búsquedas no complejas de documentación histórica para los investigadores.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 25

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-01 [A2]

Denominación	Jefe/a de Oficina Asistencia		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	7
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la sección, de acuerdo con las directrices sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir, gestionar y coordinar la actividad y los recursos humanos, económicos y materiales de la sección.

2. Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos del Departamento.

1.2 Ejercer la dirección de la Oficina, aplicando los objetivos y políticas marcadas desde la Corporación.

1.3 Asesorar legalmente a los expedientes que se tramitados en el Departamento.

1.4 Colaborar con Secretaría en organización de los procesos electorales.
1.4,1 Realizar la redacción de informes y propuestas.

1.5 Comprobar que se cumple la normativa en los procedimientos realizados en el Departamento.

1.6 Realizar propuestas de resolución.

1.7 Gestor de accesos a webs oficiales.

1.8 Responsable en cuanto a las autorizaciones de identificación; emitir certificados de firma electrónica.

1.9 Firmar los certificados emitidos en el Departamento, compulsa de documentos y cotejar información, así como tambien por delegación del Secretario.

1.10 Ejercer como responsable del padrón de habitantes, registro de entrada y salida, atención al ciudadano.

1.11 Gestor del fichero de funcionarios habilitados, tanto como para identificación y autentificación.

1.12 Administración electrónica, gestión integral. Realizar la adhesión a los convenios para la prestación mutua básica de administración electrónica. Implantación.

1.13 Ofrecer asesoramiento a los órganos políticos.

1.14 Formar al personal del Departamento.

1.15 Dirigir y coordinar los trabajos del personal; Distribuir las tareas, firmar los permisos, ausencias, vacaciones, informar a instancias superiores de los trabajos realizados por los mismos y otras.

1.16 Ayudar, colaborar y coordinar con otros departamentos cuando lo requieran las necesidades del servicio.

1.17 Programar, planificar y controlar las actividades del Departamento; Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas; modificar, verificar y actualizar procedimientos e instrucciones; realización de memorias del departamento; gestionar el sistema de calidad.

1.18 Gestionar los recursos del departamento; Informar sobre las infraestructuras necesarias; cuidar del ambiente del trabajo; realizar compras del material necesario para el Departamento.

2.1 Gestionar y controlar los certificados utilizados.

2.2 Ejercer como gestor y responsable de la oficina integrada, plataforma ORVE/GEISER, atención telefónica, presencial y por web, certificados electrónicos, ficheros de

2.3 funcionarios habilitados, Portal Entidades Locales, procesos electorales, Portal Rendición de Cuentas y Censo Electoral.

2.4 Ejercer como gestor de la Administración Electrónica;

2.5 Gestionar e impulsar la adhesión a convenios de colaboración entre el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Generalitat para la prestación mutua de soluciones básicas de administraciones electrónicas.

2.6 Gestionar e impulsar la adhesión al convenio marco entre la Administración General del Estado y la Generalitat para la implantación de una red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano.

2.7 Gestionar e impulsar la adhesión del Ayuntamiento de Villena a la plataforma electrónica GEISER/ORVE de la Secretaría de Estado de la Función Pública.

2.8 Llevar a cabo la gestión de petición de todo tipo de certificados electrónicos.

2.9 Llevar a cabo la creación y regulación del Registro de Funcionarios Habilitados para identificación y autentificación de ciudadanos y realización de copias auténticas.

2.10 Gestionar los permisos de acceso a las plataformas electrónicas.

2.11 Llevar a cabo acciones y reuniones para la implantación de la Administración Electrónica en el resto de departamentos municipales.

2.12 Formar parte de la mesa de trabajo para la implantación de la Administración Electrónica. 2.13 Tramitar como oficina de asistencia al ciudadano en cumplimiento de la Ley 1/2015 de 1 de Octubre. 3.1 Asegurar que se cumple con la normativa de prevención entre el personal del ámbito para el buen desarrollo de la actividad. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones. 4.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 26

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 27

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 28

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 29

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-05 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 30

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-06 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 31

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-07 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 32

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AO-3.2-08 [E y Ap]

Denominación	Atención Centralita		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Jefe/a de Oficina Asistencia	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos telefónica.

1.2 Filtrado y transferencia de las llamadas entrates de la instutución.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia. 4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 33

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.2-09 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	CITA / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 34

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.3-01 [A1]

Denominación	T.A.G. - Jefe/a de Unidad Contratación		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos sectoriales definidos en otros niveles.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitación de todos los expedientes de contratación en todas sus fases; iniciación tramitación, adjudicación, devolución de garantías y otras.

1.2 Tramitación de expedientes de subvenciones; solicitud y justificación.

1.3 Preparación y tramitación de los expedientes del Contenciosoadministrativo.

2.1 Levantamiento de actas en las mesas de negociación con sindicatos.

2.2 Otros expedientes relacionados con la Administración General.

2.3 Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito al Servicio.

2.4 Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Servicio.

2.5 Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos por su superior

2.6 jerárquico u órgano de quien dependa.

3.1 Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos, necesarios en la tramitación de los procedimientos propios de su competencia y aquellos que le sean requeridos por su superior jerárquico.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo. 6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 35

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.3-02 [A2]

Denominación	Técnico medio de contratación		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / -		
Superior	T.A.G. - Jefe/a de Contratación	Número de subordinados	2
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura Grado o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos e informes en asuntos de del departamento.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes del departamento que le sean encomendados.

3. Colaborar en la coordinación de los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.

1.2 Colaborar en el diseño de los programas del ámbito en las materias correspondientes.

1.3 Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.

2.1 Asesoramiento y colaboración dentro del ámbito competencial.

2.2 Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.

2.3 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.

2.4 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.

3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.

3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan

el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo. 6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 36

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.3-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G. - Jefe/a de Contratación	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 37

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.3-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G. - Jefe/a de Contratación	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 38

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.4-01 [A1]

Denominación	T.A.G. Patrimonio y R.J.		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Patrimonio, Inventario Régimen Jurídico/ -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Derecho, - políticas – economía o empresa – Intendente mercantil-actuario TRRL		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Emisión de informes técnicos a petición del personal del Servicio en las materias de su competencia.

1.2 Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales del Departamento.

1.3 Recopilación y clarificación de normativas legales.

2.1 Apoyo a la Intervención o Secretaría.

2.2 Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares en relación con los convenios de colaboración, los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del departamento.

2.3 Colaboración en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios realizados.

2.4 Diseño de los programas del Departamento en las materias correspondientes.

2.5 Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de los mismos.

2.6 Coordinación de los sistemas de información.

3.1 Colaboración en el seguimiento de los objetivos del Departamento de Secretaría.

3.2 Elaboración de estudios y elevación de propuestas sobre actuaciones propias de las unidades y normativa que regule las mismas.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y

transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 39

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.4-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Patrimonio, Inventario Régimen Jurídico/ -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 40

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.4-03 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Patrimonio, Inventario Régimen Jurídico/ -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 41

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.4-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a cementerio		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Patrimonio, Inventario Régimen Jurídico/ Cementerio		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión administrativa con relación al fallecimiento de una persona; compra de nichos, cesión de sepultura, cobros de los derechos de enterramiento, otorgamiento y control de los permisos de obra.

1.2 Compra de todo el material necesario para el mantenimiento del Cementerio.

1.3 Apertura y cierre del Cementerio municipal.

2.1 Realizar enterramientos en función del tipo según el servicio, en panteón, semipanteón, nicho y mausoleo.

2.2 Realizar el mantenimiento y la limpieza básicos y necesarios de las instalaciones.

2.3 Barrer zonas de paseo, regar, recoger hojas, hierbas, pintar, etc.

2.4 Realizar inhumaciones, exhumaciones, incineraciones, sepulturas y traslado de restos.

2.5 Atender al público que acude a las instalaciones.

2.6 Realizar las modificaciones necesarias en los nichos por razones del servicio.

2.7 Realizar listado de desperfectos de las instalaciones y de las unidades de entierro.

2.8 Realizar corrimientos de piedras.

2.9 Comprobar la documentación remitida por la funeraria.

2.10 Responder y cubrir las incidencias que pudieran ocurrir en el servicio.

3.1 Realizar la construcción de panteones.

3.2 Completar los partes correspondientes para el funcionamiento del servicio.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 42

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.0-01 [A1]

Denominación	T.A.G. Jefe/a de Unidad RRHH		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	7
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito de su competencia.

3.- FUNCIONES

1. Emisión de informes técnicos, a petición de las unidades de la unidad organizativa, sobre las materias de su competencia.

2. Apoyo a la tramitación e instrucción de los expedientes centrales de la unidad organizativa y los de dificultad especial.

3. Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar a los trabajadores y a políticos.

1.2 Gestionar, supervisar e instruir al personal.

1.3 Controlar, gestionar la realización de las nóminas.

2.1 Seguir las bolsas de empleo, procesos selectivos, ILT.

2.2 Revisar en materia presupuestaria la elaboración del Capitulo I.

3.1 Realizar informes varios.

3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 43

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.1-01 [A2]

Denominación	Técnico/a RRHH		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / Nóminas y Seguros Sociales		
Superior	T.A.G de RRHH - Jefe/a de Servicio	Número de subordinados	2
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito de su competencia

3.- FUNCIONES

1. Emisión de informes técnicos, a petición de las unidades de la unidad organizativa, sobre las materias de su competencia.

2. Apoyo a la tramitación e instrucción de los expedientes centrales de la unidad organizativa y los de dificultad especial.

3. Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

1.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

2.1. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

2.2. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

2.3. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 44

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.1-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / Nóminas y Seguros Sociales		
Superior	Técnico/a RRHH	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G de RRHH - Jefe/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación de las nóminas y de los seguros sociales.

1.2 Manejar el programa informático de intervención habilitado para tal fin.

2.1 Impulsar y tramitar la documentación o procedimientos relacionados con el Capítulo I de los presupuestos municipales.

3.1 Impulsar y tramitar distintos procedimientos en materia de recursos humanos; las bolsas de empleo para la selección de personal y los procesos selectivos.4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 45

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.1-03 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / Nóminas y Seguros Sociales		
Superior	Técnico/a RRHH	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G de RRHH - Jefe/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 46

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.2-01 [A2]

Denominación	Técnico/a P.R.L.		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / P.R.L		
Superior	T.A.G. de RRHH - Jefe/a de Servicio	Número de subordinados	1
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Grado + formación prevención riesgos laborales según normativa		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito de su competencia.

3.- FUNCIONES

1. Emisión de informes técnicos, a petición de las unidades de la unidad organizativa, sobre las materias de su competencia.

2. Apoyo a la tramitación e instrucción de los expedientes centrales de la unidad organizativa y los de dificultad especial.

3. Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión integral de los Riesgos Laborales municipales.

1.2 Formación, gestión de los Equipos de Protección Individuales (EPI).

1.3 Realizar actuaciones destinadas a mejorar los usos y hábitos laborales para cumplir con la seguridad establecida por la normativa vigente.

1.4 Vigiliar el correcto uso de los equipos de trabajo.

2.1 Implementar planes de actuación para fomentar la cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.

2.2 Promover y controlar el seguimiento de actuaciones preventivas.

2.3 Realizar informes de evaluación de riesgos y en consecuencia implementar las medidas preventivas adecuadas.

2.4 Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencia.

3.1 Ejecutar y vigilar el cumplimento del Plan de prevención de riesgos laborales mediante la evaluación y control de riesgos;

3.2 Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos y vigilar su cumplimiento.

3.3 Establecer los programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales a los trabajadores.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 47

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.2-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / P.R.L		
Superior	Técnico/a P.R.L.	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G. de RRHH - Jefe/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 48

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.3-01 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / Sección Administrativa		
Superior	T.A.G de RRHH - Jefe/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

1.4 Impulsar la gestión y tramitación de los diferentes procedimientos de control horario, vacaciones, permisos, asuntos propios, horas extras y otros.

1.5 Asistir en todas las incidencias que puedan generarse con los fichajes y control de personal municipal.

1.6 Apoyar en la gestión del programa de control de personal y, en caso de conflicto, contactar con la empresa externa encargada.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 49

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.5.3-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Recursos Humanos / Sección Administrativa		
Superior	T.A.G de RRHH - Jefe/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

2.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

1.4 Impulsar la gestión y tramitación de los diferentes procedimientos de control horario, vacaciones, permisos, asuntos propios, horas extras y otros.

1.5 Asistir en todas las incidencias que puedan generarse con los fichajes y control de personal municipal.

1.6 Apoyar en la gestión del programa de control de personal y, en caso de conflicto, contactar con la empresa externa encargada.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 50

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.6-01 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

3.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

1.4 Impulsar la gestión y tramitación de los diferentes procedimientos de control horario, vacaciones, permisos, asuntos propios, horas extras y otros.

1.5 Asistir en todas las incidencias que puedan generarse con los fichajes y control de personal municipal.

1.6 Apoyar en la gestión del programa de control de personal y, en caso de conflicto, contactar con la empresa externa encargada.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 51

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.6-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

4.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

1.4 Impulsar la gestión y tramitación de los diferentes procedimientos de control horario, vacaciones, permisos, asuntos propios, horas extras y otros.

1.5 Asistir en todas las incidencias que puedan generarse con los fichajes y control de personal municipal.

1.6 Apoyar en la gestión del programa de control de personal y, en caso de conflicto, contactar con la empresa externa encargada.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 52

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.6-03 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Registrar y enviar todas la notificaciones de la Junta de Gobierno y Pleno a los interesados.

1.2 Enviar las convocatorias para las diferentes comisiones informativas, patronatos, fundaciones, asistencias a Plenos, Juntas de Gobierno, decretos, y otras.

1.3 Controlar el libro de Decretos, dando el correspondiente número a cada apunte y confeccionando el mismo.

1.4 Registrar electrónicamente el resumen del libro de Decretos para la elaboración del listado a presentar a los grupos políticos.

2.1 Apoyar en la digitalización de los Decretos antiguos.

2.2 Apoyar en el procedimiento referente al libro de registro de parejas de hecho.

2.3 Impulsar y apoyar los diferentes procedimientos de control y seguimiento de los Decretos de matrimonios civiles.

2.4 Revisar y controlar los pedidos de material en Secretaría.

3.1 Publicar las diligencias en el tablón de anuncios, registro de salidas, etc.

3.2 Impulsar y apoyar en la realización del registro de perros potencialmente peligrosos, asociaciones, etc.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia. 4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 53

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-3.6-04 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Vicesecretario/a - Secretario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Vicesecretario/a - Secretario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1.1 Registrar y enviar todas la notificaciones de la Junta de Gobierno y Pleno a los interesados.

1.2 Enviar las convocatorias para las diferentes comisiones informativas, patronatos, fundaciones, asistencias

a Plenos, Juntas de Gobierno, decretos, y otras.

1.3 Controlar el libro de Decretos, dando el correspondiente número a cada apunte y confeccionando el mismo.

1.4 Registrar electrónicamente el resumen del libro de Decretos para la elaboración del listado a presentar a los grupos políticos.

2.1 Apoyar en la digitalización de los Decretos antiguos.

2.2 Apoyar en el procedimiento referente al libro de registro de parejas de hecho.

2.3 Impulsar y apoyar los diferentes procedimientos de control y seguimiento de los Decretos de matrimonios civiles.

2.4 Revisar y controlar los pedidos de material en Secretaría.

3.1 Publicar las diligencias en el tablón de anuncios, registro de salidas, etc.

3.2 Impulsar y apoyar en la realización del registro de perros potencialmente peligrosos, asociaciones, etc.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Registrar y enviar todas la notificaciones de la Junta de Gobierno y Pleno a los interesados.

1.2 Enviar las convocatorias para las diferentes comisiones informativas, patronatos, fundaciones, asistencias a Plenos, Juntas de Gobierno, decretos, y otras.

1.3 Controlar el libro de Decretos, dando el correspondiente número a cada apunte y confeccionando el mismo.

1.4 Registrar electrónicamente el resumen del libro de Decretos para la elaboración del listado a presentar a los grupos políticos.

2.1 Apoyar en la digitalización de los Decretos antiguos.

2.2 Apoyar en el procedimiento referente al libro de registro de parejas de hecho.

2.3 Impulsar y apoyar los diferentes procedimientos de control y seguimiento de los Decretos de matrimonios civiles.

2.4 Revisar y controlar los pedidos de material en Secretaría.

3.1 Publicar las diligencias en el tablón de anuncios, registro de salidas, etc.

3.2 Impulsar y apoyar en la realización del registro de perros potencialmente peligrosos, asociaciones, etc.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 54

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-4.0-01 [FHN] A1

Denominación	Tesorero/a		
Área / Servicio	Área de organización / Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía	Número de subordinados	3
Dependencia	Alcaldía	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.		
Vínculo	Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional		
Titulación Req.	Escala FALHN – Subescala Intervención/Tesorería		
Titulación Esp.	Según normativa estatal		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Habilitación Nacional	Subescala	Intervención - Tesorería

2.- MISIÓN

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. Ejercer la función de Tesorería.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1 La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

1.2 El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular;

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

1.3 La función de gestión y recaudación comprende;

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

2.1 Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.

3.1 Velará por el buen tratamiento de los datos que gestionen en cuanto a comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren necesarios para el desarrollo de la actividad del ámbito

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 55

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-4.0-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Tesorero/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos. 3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 56

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-4.0-03 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Tesorero/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

2.7 Apoyar en la gestión de los pagos del conservatorio y los provenientes del servicio de deportes.

2.8 Dar soporte en la tramitación de las devoluciones, mediante la elevación de una propuesta para la Junta de Gobierno.

2.9 Apoyar en el cobro de los recibos y las liquidaciones.

2.10 Dar soporte en los procedimientos de contabilización de los ingresos provenientes de datáfonos de

Policía Local, teatro y otros Departamentos. 3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia. 3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones. 3.3 Colaborar en las tareas de inventario. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia. 4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 57

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-4.1-01 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de organización / Tesorería		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Tesorero/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 58

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.0-01 [A1]

Denominación	Jefe/a de Servicio Urbanismo y Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	17
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General/Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Además de las propias de la plaza TAG/ARQUITECTO

3.- FUNCIONES

Las propias de la plaza TAG/ARQUITECTO

4.- ACTIVIDADES

Además de las propias de la plaza TAG/ARQUITECTO, las siguientes
1 Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
2 Coordinar y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario.

3 Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del ámbito.

4 Organizar, distribuir, supervisar y coordinar el trabajo del departamento, bajo las directrices del Alcalde/Concejal delegado

5.- OBSERVACIONES

los factores PENOSIDAD Y PELIGROSIDAD serán los de puestos 59-60 en caso de que se cubra la jefatura con este perfil base

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 59

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-01 [A1]

Denominación	Arquitecto/a Superior		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Arquitectura		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, supervisar y realizar los anteproyectos, proyectos y memorias en materia urbanística

3.- FUNCIONES

1. Elaborar todos los proyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación, y redacción de proyectos.

2. Dirigir las obras que conllevan los proyectos propios y el seguimiento de las obras de los proyectos de otras entidades o facultativos contratados por la Institución, y el informe técnico para aprobarlas.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo la dirección e inspección de obras; incluyendo dirección y control de obras, emisión de actas, certificaciones de obras, control de las obras realizadas por agentes urbanizadores.

1.2 Redactar los programas de inversión municipal.

1.3 Redactar proyectos municipales.

1.4 Realizar la intervención urgente en caso de movimientos de tierra o ruina de edificios.

2.1 Realizar las inspecciones en todo el término municipal.

2.2 Dar soporte y asesoramiento técnico a los responsables en materia específica de las diferentes áreas, con asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc., se le requieran.

2.3 Participación activa en proyectos técnicos incluyendo; redacción de proyectos, anteproyectos y memorias, informes técnicos de todo tipo, informes de planeamiento, redacción de documentos urbanísticos, planes especiales.

2.4 Organizar y llevar a cabo inspecciones de sitios arqueológicos con la elaboración de informes técnicos.

2.5 Encargado de catalogar bienes.

2.6 Realizar estudios de paisajes, estudios medioambientales.

2.7 Realizar informes de justificación de proyectos para el correspondiente pliego de contratación sobre calificación de empresas, criterios económicos solvencia técnica.

3.1 Asegurar la tenencia de los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 60

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-02 [A1]

Denominación	Arquitecto/a Superior		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Arquitectura		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, supervisar y realizar los anteproyectos, proyectos y memorias en materia urbanística.

3.- FUNCIONES

1. Elaborar todos los proyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación, y redacción de proyectos.

2. Dirigir las obras que conllevan los proyectos propios y el seguimiento de las obras de los proyectos de otras entidades o facultativos contratados por la Institución, y el informe técnico para aprobarlas.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo la dirección e inspección de obras; incluyendo dirección y control de obras, emisión de actas, certificaciones de obras, control de las obras realizadas por agentes urbanizadores.

1.2 Redactar los programas de inversión municipal.

1.3 Redactar proyectos municipales.

1.4 Realizar la intervención urgente en caso de movimientos de tierra o ruina de edificios.

2.1 Realizar las inspecciones en todo el término municipal.

2.2 Dar soporte y asesoramiento técnico a los responsables en materia específica de las diferentes áreas, con asistencia a cuantas comisiones, reuniones, etc., se le requieran.

2.3 Participación activa en proyectos técnicos incluyendo; redacción de proyectos, anteproyectos y memorias, informes técnicos de todo tipo, informes de planeamiento, redacción de documentos urbanísticos, planes especiales.

2.4 Organizar y llevar a cabo inspecciones de sitios arqueológicos con la elaboración de informes técnicos.

2.5 Encargado de catalogar bienes.

2.6 Realizar estudios de paisajes, estudios medioambientales.

2.7 Realizar informes de justificación de proyectos para el correspondiente pliego de contratación sobre calificación de empresas, criterios económicos solvencia técnica.

3.1 Asegurar la tenencia de los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 61

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-03 [A2]

Denominación	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Arquitecto/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Ingeniero Técnico Obras Públicas		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad en la elaboración, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaborar, redactar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que dentro del ámbito de su especialidad le sean asignados.

2. Elaborar estudios e informes técnicos en materia de su especialidad.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar la documentación contractual relacionada con los proveedores y las empresas constructoras que trabajan para el

Ayuntamiento.

1.2 Tramitar subvenciones, proyectos, escritos oficiales y demás documentación frente a organismos externos.

1.3 Tramitar proyectos de urbanización, obras ordinarias o infraestructuras que no impliquen a programas ni a solicitudes de

licencias de edificación.

1.4 Tramitar expedientes que se incluyen como consecuencia de actividades de competencia del departamento, excepto aquellos

que correspondan a otros departamentos.

1.5 Ofrecer asesoramiento al jefe de departamento en materia jurídico-administrativa.

2.1 Colaborar en la redacción de pliegos y condiciones y cláusulas administrativas que confeccione el departamento.

2.2 Tramitar, junto al departamento de urbanismo, los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión

necesarias para la proyección y ejecución de las infraestructuras competencia del departamento.

2.3 Llevar el control del archivo de los expedientes competencia del departamento. 2.5 Atender e informar al público. 2.6 Todas las tareas relacionadas con la movilidad. 2.7 Llevar a cabo coordinaciones con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas. 4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 62

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-04 [A2]

Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Arquitecto/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Arquitectura técnica		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.

2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.

1.2 Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras municipales.

1.3 Ejercer la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicios que tengan repercusión en la actividad del ámbito.

2.1 Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.

2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

2.3 Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignadas por su superior jerárquico.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 63

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-05 [A2]

Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Oficina Técnica / -	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Arquitectura técnica		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.

2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.

1.2 Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras municipales.

1.3 Ejercer la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicios que tengan repercusión en la actividad del ámbito.

2.1 Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.

2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

2.3 Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignadas por su superior jerárquico.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 64

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-06 [A2]

Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Arquitecto/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Arquitectura técnica		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.

2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.

1.2 Ejercer la coordinación de la seguridad en las obras municipales.

1.3 Ejercer la planificación de las actuaciones y coordinar las mismas con el resto del servicios que tengan repercusión en la actividad del ámbito.

2.1 Colaborar y coordinarse con otras unidades o áreas del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.

2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

2.3 Efectuar los informes técnicos en el ámbito de su especialidad y los que correspondan al seguimiento de las contratos asignadas por su superior jerárquico.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 65

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.1-07 [C1]

Denominación	Delineante		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Arquitecto/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Delineación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Ayuntamiento, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, así como su conservación e identificación.

3.- FUNCIONES

1. Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.

2. Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y cualquier otra aplicación informática para preparar la realización del proyecto.

3. Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la delineación de proyectos de edificación, urbanización, etc.

1.2 Control de la Intranet del área cartográfica, información de planeamiento, callejero, planos de planeamiento, planos de redes de saneamiento, agua potable, etc.

1.3 Control y gestión de la cartografía del término municipal, del IGN, GVA de la Conselleria, mantenimiento constante de la intranet.

1.4 Efectuar los cambios estadísticos, modificación de redes y otras.

2.1 Dar servicio a varios departamentos, museo arqueológico, excavaciones topográficas y geográficas, cuadrilla de obras, replanteos, levantamientos topográficos.

2.2 Llevar a cabo el mantenimiento cartográfico, catastro, consultas de ciudadanos y de patrimonio del Ayuntamiento, con respecto al cotejo de medición y deslinde con propietarios.

2.3 Modificar y mantener los planos P.G.M.O.U.

2.4 Custodiar, actualizar y mantener la cartografía, fotografía y orto fotografía aérea.

2.5 Actualizar de manera frecuente la información de los servicios de abastecimiento, saneamiento y demás servicios.

2.6 Realizar levantamientos topográficos de todo tipo.

2.7 Llevar a cabo mediciones de terrenos para huertos urbanos y replanteo de los mismos, informes de modificaciones de caminos con georreferencia y datos para el registro de la propiedad.

3.1 Realizar mediciones y replanteo de educación vial y en alguna ocasión planos de señalización de calles entre otras.

3.2 Tomar mediciones y replanteos en polideportivo para la realización de las diferentes iniciativas y actividades.

3.3 Colaborar en la redacción de proyectos, mediciones, replanteos y demás servicios.

3.4 Emitir información gráfica urbanística de la situación de todo tipo de solares, edificaciones y parcelas en todo tipo de suelos.

3.5 Gestionar los planos de alumbrado público, planos para desfiles de los diferentes actos festivos en temas de seguridad y Plan de Autoprotección de Villena.

4.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 66

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 67

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-01 [A1]

Denominación	T.A.G.		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión y tramitación de los procedimientos inhenretes al Departamento jurídico.

1.2 Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior dentro del Servicio.

1.3 Supervisión y dirección del trabajo del personal al cargo.

1.4 Ejercer la responsabilidad de procedimiento en el Servicio de Urbanismo.

2.1 Llevar a cabo el soporte jurídico / administrativo en materia de planificación urbanística y gestión.

2.2 Revisar, informar y asesorar acerca de todos los procedimientos que acontezcan en el Servicio de Urbanismo.

3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.

3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 68

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-02 [A1]

Denominación	T.A.G.		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión y tramitación de los procedimientos inhenretes al Departamento jurídico.

1.2 Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior dentro del Servicio.

1.3 Supervisión y dirección del trabajo del personal al cargo.

1.4 Ejercer la responsabilidad de procedimiento en el Servicio de Urbanismo.

2.1 Llevar a cabo el soporte jurídico / administrativo en materia de planificación urbanística y gestión.

2.2 Revisar, informar y asesorar acerca de todos los procedimientos que acontezcan en el Servicio de Urbanismo.

3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.

3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 69

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar los trámites administrativos pertenecientes al Departamento; licencias de obras mayores, vados, instancias, licencias de ocupación y otros.

1.2 Atender al público, tanto presencial como telemáticamente cuando sea requerido por necesidades del servicio.

1.3 Impulsar y tramitar los distintos expedientes de obra mayor.

1.4 Impulsar y tramitar los contratos menores relacionados con Urbanismo y Obras.

2.1 Llevar a cabo la tramitación de oficios con la Conselleria o ente autonómico correspondiente.

2.2 Diligenciar en materia de agua potable todas las reclamaciones con la compañía.

2.3 Notificar los incumplimientos en materia de normativa municipal por parte de las empresas.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 70

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar los trámites administrativos pertenecientes al Departamento; licencias de obras mayores, vados, instancias, licencias de ocupación y otros.

1.2 Atender al público, tanto presencial como telemáticamente cuando sea requerido por necesidades del servicio.

1.3 Impulsar y tramitar los distintos expedientes de obra mayor.

1.4 Impulsar y tramitar los contratos menores relacionados con Urbanismo y Obras.

2.1 Llevar a cabo la tramitación de oficios con la Conselleria o ente autonómico correspondiente.

2.2 Diligenciar en materia de agua potable todas las reclamaciones con la compañía.

2.3 Notificar los incumplimientos en materia de normativa municipal por parte de las empresas.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 71

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-05 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar los trámites administrativos pertenecientes al Departamento; licencias de obras mayores, vados, instancias, licencias de ocupación y otros.

1.2 Atender al público, tanto presencial como telemáticamente cuando sea requerido por necesidades del servicio.

1.3 Impulsar y tramitar los distintos expedientes de obra mayor.

1.4 Impulsar y tramitar los contratos menores relacionados con Urbanismo y Obras.

2.1 Llevar a cabo la tramitación de oficios con la Conselleria o ente autonómico correspondiente.

2.2 Diligenciar en materia de agua potable todas las reclamaciones con la compañía.

2.3 Notificar los incumplimientos en materia de normativa municipal por parte de las empresas.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 72

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-06 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar los trámites administrativos pertenecientes al Departamento; licencias de obras mayores, vados, instancias, licencias de ocupación y otros.

1.2 Atender al público, tanto presencial como telemáticamente cuando sea requerido por necesidades del servicio.

1.3 Impulsar y tramitar los distintos expedientes de obra mayor.

1.4 Impulsar y tramitar los contratos menores relacionados con Urbanismo y Obras.

2.1 Llevar a cabo la tramitación de oficios con la Conselleria o ente autonómico correspondiente.

2.2 Diligenciar en materia de agua potable todas las reclamaciones con la compañía.

2.3 Notificar los incumplimientos en materia de normativa municipal por parte de las empresas.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 73

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-07 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	0
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 74

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-08 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	1
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 75

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.2-09 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / -		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	2
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 76

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-1.3-01 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Urbanismo y Obras		
Unidad / Sección	Gestión Jurídico-administrativa / Casco Antiguo		
Superior	T.A.G.	Número de subordinados	3
Dependencia	Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 77

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.0-01 [A1]

Denominación	Jefe/a de Servicio Medio Ambiente		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Biología o áreas concretas de la misma, Geología, Ciencias Ambientales o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.- FUNCIONES

1. Elaborar informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Estudio de Proyectos para la determinación de los condicionantes ambientales de las Licencias Ambientales.

1.2 Elaboración de la propuesta anual del presupuesto del Departamento.

1.3 Miembro de la Ponencia Técnica Ambiental.

1.4 Inspección, comprobación e informe de vertidos a la red de saneamiento de instalaciones industriales

1.5 Estudio, revisión e informe sobre los aspectos ambientales de Proyectos sujetos a Autorización Ambiental Integrada

2.1 Inspección de todo tipo de actividades sujetas a licencia ambiental o AAI que generen molestias por aspectos ambientales de competencia municipal (residuos, vertidos, olores, ruidos). Elaboración de informes técnicos.

2.2 Revisión e informe de planes y proyectos con incidencia sobre elementos ambientales (flora, fauna, atmósfera, suelo, agua) y emisión de informe técnico, tanto propios como derivados de consultas de otras administraciones.

2.3 Inspección e informe de todo tipo de denuncias, infracciones y reclamaciones de carácter técnico sobre aspectos ambientales.

2.4 Informes sobre aspectos ambientales en expedientes de licencias de obras y DIC.

2.5 Seguimiento y coordinación del voluntariado ambiental.

2.6 Atención a consultas (presenciales, escritas o telemáticas) relativas al medio ambiente o agricultura.

2.7 Redacción de informes y pliegos técnicos en expedientes de contratación.

2.8 Asistencia técnica a la Comunidad de Usuarios de Vertidos del Alto Vinalopó.

2.9 Solicitar, gestionar y justificar subvenciones.

2.10 Redacción de Ordenanzas, mociones y propuestas.

2.11 Informes de valoraciones de ofertas en expedientes de contratación.

2.12 Firma e informes de facturas.

3.1 Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.

5.1 Coordinar y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario.

5.2 Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del ámbito.

5.3 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 78

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.1-01 [A2]

Denominación	Ingeniero/a Agrícola		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Ingeniería técnica agrícola		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, redacción, ejecución y realización del seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que, dentro del ámbito de su especialidad, le asigne el superior jerárquico.

2. Junto con el superior jerárquico, elaborar los informes técnicos en materia de su especialidad.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Prestar servicios de asesoramiento dentro de las competencias que le corresponden.

1.2 Efectuar cuantas visitas al campo sean necesarias para la prestación de las labores propias del puesto.

1.3 Realizar la emisión de informes técnicos, supervisión y control de instalaciones agropecuarias y espacios verdes, redacción de proyectos de obras, instalaciones e infraestructuras, reforma y rehabilitación, dirección y supervisión de obras municipales, inspección y control urbanístico, supervisión y conformación de certificaciones de facturas y obras y servicios contratados por el Ayuntamiento, Coordinación de la seguridad y Salud en las obras de acuerdo con la legislación vigente.

1.4 Efetuar cometidos diversos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los parques y zonas verdes Municipales.

1.5 Cometidos diversos relacionados con la gestión y control medioambiental del Municipio.

2.1 Planificación y control de las acciones de mantenimiento conductivo y preventivo de las instalaciones, edificios y centros municipales en el ámbito de sus competencias.

2.2 Realizar todas aquellas tareas administrativas derivadas de sus competencias y todas aquellas designadas por sus superiores.

2.3 Proponer e impulsar todas aquellas medidas dirigidas a mejorar y garantizar la debida conservación y seguridad de las infraestructuras municipales.

5.3 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 79

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.1-02 [A2]

Denominación	Técnico/a de Medio Ambiente		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biología, Geología, Ciencias Ambientales		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de medio ambiente, así como en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Atención a consultas presenciales, escritas o telemáticas relativas al medio ambiente y agricultura.

1.2 Redactar informes-propuestas e informes de justificación, para realizar contrataciones del departamento de medio ambiente.

1.3 Redacción de pliegos técnicos para la compra de suministros y prestación de servicios de realización de obras relativas a medio ambiente, parques y jardines, agricultura y salubridad.

1.4 Controlar e informar las facturas de compra y contrataciones realizadas por el departamento.

1.5 Elaboración de informes de valoración de ofertas en procedimientos de licitación requeridos por la Mesa de contratación tanto de asuntos del departamento como de otros departamentos municipales.

1.6 Asistencia a reuniones de coordinación y estudio con personal de otros departamentos para asuntos interdepartamentales.

1.7 Asistencia a reuniones externas.

1.8 Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del departamento.

1.9 Examen de planes y proyectos con incidencia sobre elementos ambientales y emisión de informe técnico, tanto propios como derivados de consultas de otras administraciones.

1.10 Inspección y comprobación de avisos o denuncias relacionadas con el medio ambiente y elaboración del

posterior informe.

1.11 Elaboración y colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales en materia medioambiental.

1.12 Solicitar, gestionar y justificar subvenciones de carácter medioambiental.

1.13 Redactar informes ambientales para autorizaciones, licencias, infracciones, expedientes sancionadores, etc.

1.14 Realizar el seguimiento, control y coordinación de los servicios contratados en el departamento de medio ambiente.

1.15 Redacción de informes de carácter medioambiental para expedientes de otros departamentos municipales.

1.16 Conducción de vehículos municipales.

1.17 Utilización y manejo de equipos para inspecciones medioambientales (sonómetro, GPS, sondas, etc.)

1.18 Atención personal a las personas usuarias; legislación, información sobre trámites, etc.

2.1 Propuesta y organización de actividades de educación ambiental.

2.2 Redacción de propuestas y mociones a la Junta de Gobierno Local y Pleno.

2.3 Asistencia técnica a la Comunidad de usuarios de Vertidos a la depuradora.

2.4 Tareas de carácter administrativo; elaboración de propuestas, mociones y providencias, organización de expedientes, distribución de documentos entre el personal del departamento, atención al público, etc.

2.5 Inspección y elaboración del posterior informe, en materia de asuntos de sanidad ambiental o salubridad. Tramitación del expediente.

2.6 Precintado y desprecintado de instalaciones de riesgo por legionelosis.

2.7 Tramitación de declaraciones de abandono de animales de compañía, incluidos los potencialmente peligrosos.

2.8 Gestión de cadáveres de animales que se localicen en el término municipal.

2.9 Participar como miembro en la Comisión de vertidos y vertederos incontrolados.

2.10 Propuesta, asesoramiento, evaluación e informe de las materias recibidas en el departamento, así como las solicitadas por el personal de superior rango.

2.11 Inspección y elaboración de informe, para las solicitudes de autorización de corta de arbolado que

realicen las personas interesadas.

2.12 Informe y propuesta sobre aspectos relativos a flora, fauna y espacios naturales en el término municipal.

2.13 Catálogo de Árboles municipales de Interés Local; ampliaciones, modificaciones, gestión de trámites para conservación de ejemplares.

2.14 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en vías pecuarias o a requerimiento de otros organismos.

2.15 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en Parques y Jardines, a requerimiento de terceros o de oficio.

3.1 Propuesta de nuevas plantaciones y zonas verdes.

3.2 Propuesta de nuevas áreas de juegos infantiles.

3.3 Propuestas e informes en asuntos relacionados con los Huertos Urbanos Municipales.

3.4 Convocatoria y tramitación correspondiente para nuevas adjudicaciones de parcelas en los Huertos Urbanos Municipales.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 80

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.1-03 [A2]

Denominación	Técnico/a de Medio Ambiente		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biología, Geología, Ciencias Ambientales		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de medio ambiente, así como en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Atención a consultas presenciales, escritas o telemáticas relativas al medio ambiente y agricultura.

1.2 Redactar informes-propuestas e informes de justificación, para realizar contrataciones del departamento de medio ambiente.

1.3 Redacción de pliegos técnicos para la compra de suministros y prestación de servicios de realización de obras relativas a medio ambiente, parques y jardines, agricultura y salubridad.

1.4 Controlar e informar las facturas de compra y contrataciones realizadas por el departamento.

1.5 Elaboración de informes de valoración de ofertas en procedimientos de licitación requeridos por la Mesa de contratación tanto de asuntos del departamento como de otros departamentos municipales.

1.6 Asistencia a reuniones de coordinación y estudio con personal de otros departamentos para asuntos interdepartamentales.

1.7 Asistencia a reuniones externas.

1.8 Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del departamento.

1.9 Examen de planes y proyectos con incidencia sobre elementos ambientales y emisión de informe técnico, tanto propios como derivados de consultas de otras administraciones.

1.10 Inspección y comprobación de avisos o denuncias relacionadas con el medio ambiente y elaboración del

posterior informe.

1.11 Elaboración y colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales en materia medioambiental.

1.12 Solicitar, gestionar y justificar subvenciones de carácter medioambiental.

1.13 Redactar informes ambientales para autorizaciones, licencias, infracciones, expedientes sancionadores, etc.

1.14 Realizar el seguimiento, control y coordinación de los servicios contratados en el departamento de medio ambiente.

1.15 Redacción de informes de carácter medioambiental para expedientes de otros departamentos municipales.

1.16 Conducción de vehículos municipales.

1.17 Utilización y manejo de equipos para inspecciones medioambientales (sonómetro, GPS, sondas, etc.)

1.18 Atención personal a las personas usuarias; legislación, información sobre trámites, etc.

2.1 Propuesta y organización de actividades de educación ambiental.

2.2 Redacción de propuestas y mociones a la Junta de Gobierno Local y Pleno.

2.3 Asistencia técnica a la Comunidad de usuarios de Vertidos a la depuradora.

2.4 Tareas de carácter administrativo; elaboración de propuestas, mociones y providencias, organización de expedientes, distribución de documentos entre el personal del departamento, atención al público, etc.

2.5 Inspección y elaboración del posterior informe, en materia de asuntos de sanidad ambiental o salubridad. Tramitación del expediente.

2.6 Precintado y desprecintado de instalaciones de riesgo por legionelosis.

2.7 Tramitación de declaraciones de abandono de animales de compañía, incluidos los potencialmente peligrosos.

2.8 Gestión de cadáveres de animales que se localicen en el término municipal.

2.9 Participar como miembro en la Comisión de vertidos y vertederos incontrolados.

2.10 Propuesta, asesoramiento, evaluación e informe de las materias recibidas en el departamento, así como las solicitadas por el personal de superior rango.

2.11 Inspección y elaboración de informe, para las solicitudes de autorización de corta de arbolado que

realicen las personas interesadas.

2.12 Informe y propuesta sobre aspectos relativos a flora, fauna y espacios naturales en el término municipal.

2.13 Catálogo de Árboles municipales de Interés Local; ampliaciones, modificaciones, gestión de trámites para conservación de ejemplares.

2.14 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en vías pecuarias o a requerimiento de otros organismos.

2.15 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en Parques y Jardines, a requerimiento de terceros o de oficio.

3.1 Propuesta de nuevas plantaciones y zonas verdes.

3.2 Propuesta de nuevas áreas de juegos infantiles.

3.3 Propuestas e informes en asuntos relacionados con los Huertos Urbanos Municipales.

3.4 Convocatoria y tramitación correspondiente para nuevas adjudicaciones de parcelas en los Huertos Urbanos Municipales.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 81

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.1-04 [A2]

Denominación	Técnico/a de Medio Ambiente		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biología, Geología, Ciencias Ambientales		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de medio ambiente, así como en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Atención a consultas presenciales, escritas o telemáticas relativas al medio ambiente y agricultura.

1.2 Redactar informes-propuestas e informes de justificación, para realizar contrataciones del departamento de medio ambiente.

1.3 Redacción de pliegos técnicos para la compra de suministros y prestación de servicios de realización de obras relativas a medio ambiente, parques y jardines, agricultura y salubridad.

1.4 Controlar e informar las facturas de compra y contrataciones realizadas por el departamento.

1.5 Elaboración de informes de valoración de ofertas en procedimientos de licitación requeridos por la Mesa de contratación tanto de asuntos del departamento como de otros departamentos municipales.

1.6 Asistencia a reuniones de coordinación y estudio con personal de otros departamentos para asuntos interdepartamentales.

1.7 Asistencia a reuniones externas.

1.8 Elaboración de la propuesta de presupuesto anual del departamento.

1.9 Examen de planes y proyectos con incidencia sobre elementos ambientales y emisión de informe técnico, tanto propios como derivados de consultas de otras administraciones.

1.10 Inspección y comprobación de avisos o denuncias relacionadas con el medio ambiente y elaboración del

posterior informe.

1.11 Elaboración y colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales en materia medioambiental.

1.12 Solicitar, gestionar y justificar subvenciones de carácter medioambiental.

1.13 Redactar informes ambientales para autorizaciones, licencias, infracciones, expedientes sancionadores, etc.

1.14 Realizar el seguimiento, control y coordinación de los servicios contratados en el departamento de medio ambiente.

1.15 Redacción de informes de carácter medioambiental para expedientes de otros departamentos municipales.

1.16 Conducción de vehículos municipales.

1.17 Utilización y manejo de equipos para inspecciones medioambientales (sonómetro, GPS, sondas, etc.)

1.18 Atención personal a las personas usuarias; legislación, información sobre trámites, etc.

2.1 Propuesta y organización de actividades de educación ambiental.

2.2 Redacción de propuestas y mociones a la Junta de Gobierno Local y Pleno.

2.3 Asistencia técnica a la Comunidad de usuarios de Vertidos a la depuradora.

2.4 Tareas de carácter administrativo; elaboración de propuestas, mociones y providencias, organización de expedientes, distribución de documentos entre el personal del departamento, atención al público, etc.

2.5 Inspección y elaboración del posterior informe, en materia de asuntos de sanidad ambiental o salubridad. Tramitación del expediente.

2.6 Precintado y desprecintado de instalaciones de riesgo por legionelosis.

2.7 Tramitación de declaraciones de abandono de animales de compañía, incluidos los potencialmente peligrosos.

2.8 Gestión de cadáveres de animales que se localicen en el término municipal.

2.9 Participar como miembro en la Comisión de vertidos y vertederos incontrolados.

2.10 Propuesta, asesoramiento, evaluación e informe de las materias recibidas en el departamento, así como las solicitadas por el personal de superior rango.

2.11 Inspección y elaboración de informe, para las solicitudes de autorización de corta de arbolado que

realicen las personas interesadas.

2.12 Informe y propuesta sobre aspectos relativos a flora, fauna y espacios naturales en el término municipal.

2.13 Catálogo de Árboles municipales de Interés Local; ampliaciones, modificaciones, gestión de trámites para conservación de ejemplares.

2.14 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en vías pecuarias o a requerimiento de otros organismos.

2.15 Inspección y elaboración del posterior informe, ante incidencias en Parques y Jardines, a requerimiento de terceros o de oficio.

3.1 Propuesta de nuevas plantaciones y zonas verdes.

3.2 Propuesta de nuevas áreas de juegos infantiles.

3.3 Propuestas e informes en asuntos relacionados con los Huertos Urbanos Municipales.

3.4 Convocatoria y tramitación correspondiente para nuevas adjudicaciones de parcelas en los Huertos Urbanos Municipales.

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 82

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-2.1-05 [C2]

Denominación	Inspector/a Rural		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Medio Ambiente y Sostenibilidad		
Unidad / Sección	Oficina Técnica / -		
Superior	Jefe/a de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Ejercer las funciones de vigilancia, cuidado y mantenimiento de bienes, fincas u otro tipo de bienes inmuebles.

3.- FUNCIONES

1. Asegurar la vigilancia y mantenimiento de las propiedades e instalaciones de la Institución.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Revisión del funcionamiento de los Huertos Urbanos Municipales y emisión de informes periódicos

1.2 Vigilancia del suelo rural del término municipal; caminos, infraestructuras rurales, bienes municipales ubicados en el medio rural.

1.3 Colaborar en la localización de incendios en el medio rural.

1.4 Atención al público sobre el medio rural (presencial, telefónica o telemática).

1.5 Detectar e informar sobre posibles daños o alteraciones observados en el medio rural.

2.1 Revisión e informe de solicitudes relativas al medio rural.

2.2 Colaborar con otros departamentos realizando inspecciones y/o participando en la emisión de informes relativos al medio rural.

2.3 Realizar inspecciones y trabajo de campo requerido por la Jefatura del departamento.

2.4 Seguimiento del mantenimiento del vehículo.

2.5 Vigilancia para la detección de tráfico de vehículos pesados por caminos rurales.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 83

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.0-01 [A1]

Denominación	Jefe de Servicio Servicios Urbanos		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	75
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Ingeniería Industrial		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, organizar y coordinar la actividad vinculada a la sección, de acuerdo con las directrices sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir, gestionar y coordinar la actividad y los recursos humanos, económicos y materiales de la sección.

2. Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Planificar, coordinar y gestionar los contratos que dependen directamente de su responsabilidad como son las obras en vía pública, gestión de aguas, movilidad, accesibilidad, seguimiento PMUS y otros.

1.2 Realizar inspecciones en la vía pública para detectar el correcto desarrollo de los servicios de los que es responsable, asegurar el seguimiento de los procedimientos establecidos.

1.3 Impulsar, gestionar y tramitar licencias de obra sobre las instalaciones realizadas en vía pública dependientes del Departamento.

1.4 Hacer propuestas de mejora de los servicios y de la actividad desarrollada dentro de sus competencias para optimizar recursos, alcanzando los objetivos establecidos desde la jefatura del departamento.

1.5 Elaborar y gestionar pliegos de prescripciones técnicas para concesiones competenciales del Departamento realizadas en el Ayuntamiento de Villena.

1.6 Gestionar, tramitar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público del Ayuntamiento de Villena.

1.7 Realizar visitas a los lugares determinados para poder efectuar la inspección para el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

2.1 Tramitar y gestionar los expedientes de autorización para eventos festivos a diferentes empresas y colectivos.

2.2 Tramitar los expedientes de alumbrado extraordinario, tanto de fiestas como de navidad.

2.3 Impulsar, tramitar y gestionar los expedientes de autorización de eventos pirotécnicos.

2.4 Impulsar, tramitar y gestionar los expedientes de autorización de ocupación de vía pública.

2.5 Impulsar, tramitar y gestionar los expedientes de licencias de las industrias con sede en el municipio. 2.6 Impulsar, tramitar y gestionar los expedientes de concesión de vados, realizando visitas para la comprobación del cumplimiento de la correspondiente ordenanza. 5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 84

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.0-02 [C1]

Denominación	Inspector/a de Servicios		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Ingeniero/a Superior Industrial - Jefe/a de Sección	Número de subordinados	72
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Ciclo formativo grado medio FP o equivalente		
Titulación Esp.	Familias electricidad o electrónica/Energía y agua/Instalación y mantenimiento		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el desarrollo conforme a lo convenido.

3.- FUNCIONES

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar determinadas zonas o actividades que le adjudique su superior.

2. Llevar a cabo los trabajos administrativos necesarios para la realización de su función.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar visitas de inspección, relacionados con el cumplimiento de Contratos de Obras y Servicios; redactar partes e informes de incidencias o sobre cualquier otra información requerida; participar en las comprobaciones necesarias.

1.2 Llevar el seguimiento de las incidencias recibidas por deficiencias en las prestaciones servicios, comprobación e inspección de la ejecución de partes de trabajo.

1.3 Atender a la ciudadanía, gestión de reclamaciones en el área de sus competencias y adopción de medidas correctas, cuando proceda y registro de peticiones de recogidas de muebles y enseres.

1.4 Comprobación, recepción y clasificación de albaranes y partes de trabajos.

1.5 Controlar y seguir a los proveedores.

1.6 Comprobar las necesidades de materiales, solicitando presupuestos, comparando ofertas y elaborando propuestas de compra, RC, seguimiento y control de pedidos,

1.7 Inventariar, controlar y seguir el material y vehículos adscritos al Servicio de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria de Villena.

1.8 Identificar y seguir las rutas, contenedores y mobiliario urbano.

1.9 Registrar las pesadas y residuos generados en Villena.

1.10 Estudiar las visitas y depósitos en “Ecoparque”.

1.11 Control y seguimiento del personal adscrito al Servicio de Recogida y Limpieza Viaria.

2.1 Controlar los rendimientos, ejecución de los trabajos y disciplina.

2.2 Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normativa básica de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo en los Servicios de Limpieza Viaria y Recogida de RSU

2.3 Detectar incidencias en calles y plazas en relación al estado de mobiliario urbano, abandono de residuos, limpieza viaria y cualquier otra incidencia que pudiera acontecer.

2.4 Colaborar en el análisis de la calidad del Servicio municipal de Recogida y Limpieza Viaria

2.5 Vigilar, comprobar e informar sobre las denuncias formuladas por incumplimientos de la limpieza viaria y recogida de RSU y/o Ordenanza Municipal, realizando visitas de inspección.

2.6 Redactar informes de seguimiento del Servicio de Recogida y Limpieza Viaria de Villena (incidencias por vía telemática, avisos de recogida de muebles y enseres, realización de tareas de conservación por zona, entre otros).

2.7 Supervisar, inspeccionar y vigilar la limpieza y cuanto solicite la Concejalía de Obras y Servicios.

2.8 Disponibilidad para coordinar incidencias u otras en caso de emergencia o situaciones inesperadas.

5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 85

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.0-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Inspector/a de Servicios	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 86

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.0-04 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Inspector/a de Servicios	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 87

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-00 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Inspector/a de Servicios	Número de subordinados	33
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Ingeniería técnica Industrial		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y

transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.
1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.
1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su

especialidad. 3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad. 3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas. 3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar. 5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 88

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-01 [C1]

Denominación	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria y RSU		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Técnico/a Medio	Número de subordinados	32
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar a los equipos de calle siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos, siendo el nexo intermedio entre el equipo técnico y el personal de las brigadas.

2. Controlar el cumplimiento de las planificaciones marcadas desde el ámbito.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por las brigadas en conexión con los encargados de cada brigada.

1.2 Asegurar que las brigadas cuentan con el material y los espacios para el desarrollo de su actividad, garantizando el óptimo funcionamiento del servicio de las brigadas.

1.3 Mantener reuniones con los encargados de nivel inferior, capataces o figuras al cargo de equipos de trabajo para el reparto de las tareas a desarrollar.

2.1 Asesorar al superior jerárquico en las cuestiones relativas a la forma de ejecutar los trabajos para la optimización de recursos y tiempo.

2.2 Recopilar los presupuestos para la compra de materiales destinados a las diferentes brigadas, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.

2.3 Controlar los plazos de ejecución de las obras y/o actividad de las brigadas, asegurando el cumplimiento de los plazos estipulados desde el ámbito.

3.1 Asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en el ámbito de trabajo, asegurando que el personal subordinado tenga acceso a los equipos de protección individual y sean conocedores de las medidas preventivas en el ámbito.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 89

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-02 [C2]

Denominación	Conductor/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 90

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-03 [C2]

Denominación	Conductor/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 91

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-04 [C2]

Denominación	Conductor/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 92

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-05 [C2]

Denominación	Conductor/a Nocturno – Jefe/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 93

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-06 [C2]

Denominación	Conductor/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 94

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-07 [C2]

Denominación	Conductor/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 95

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-08 [C2]

Denominación	Conductor/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 96

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-09 [C2]

Denominación	Conductor/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Cargar al camión los residuos o basuras que se encuentran fuera de los contenedores.

1.2 Limpieza de contenedores, plataformas en superficie y camiones.

1.3 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.4 Realizar la Limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.5 Realizar las rutas de recogida de basuras establecida previamente.

1.6 Trasladar la recogida realizada en el día al vertedero asignado.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 97

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-10 [C2]

Denominación	Oficial/a Taller		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar servicios de ayuda en caso de avería tanto en el turno de noche como en el de día prestando total disponibilidad.

1.2 Encargarse del mantenimiento de los contenedores y papeleras del servicio dispuestas en vía pública.

1.3 Realizar rabajos de reparación y mantenimiento de todos los vehículos que forman parte de la flota del servicio de RSU y limpieza viaria y, derivar, en caso del tipo de avería o mantenimiento, trabajos a talleres externos que que requieran de especialización o tecnología de la que no disponemos en el taller.

2.1 Comprobar el estado de mantenimiento y conservación de los vehículos a la finalización de la jornada o durante el día en curso.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 98

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-11 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 99

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-12 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 100

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-13 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 101

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-14 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 102

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-15 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 103

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-16 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 104

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-17 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 105

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-18 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 106

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-19 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 107

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-20 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 108

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-21 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 109

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-22 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 110

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-23 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 111

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-24 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 112

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-25 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 113

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-26 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 114

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-27 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 115

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-28 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 116

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-29 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 117

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-30 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Diurno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 118

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-31 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 119

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-32 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 120

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-33 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 121

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-34 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 122

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-35 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 123

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-36 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 124

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-37 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 125

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-38 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 126

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ATE-3.2-39 [E y Ap]

Denominación	Peón/a Nocturno		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Limpieza Viaria y RSU / -		
Superior	Encargado/a Servicios Limpieza Viaria	Número de subordinados	0
Dependencia	Técnico/a Medio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la recogida de las basuras del municipio de Villena pertenecientes a la Unidad de Residuos Sólidos Urbanos.

1.2 Ayudar al conductor del vehículo en lo que sea necesario.

1.3 Colocar los contenedores que se hayan movido por cualquier circunstancia en el sitio estipulado.

1.4 Realizar la limpieza de los contenedores.

1.5 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos.

1.6 Realizar la limpieza de los vehículos pertenecientes al servicio.

1.7 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

1.8 Realizar la limpieza de las instalaciones.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 127

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.0-01 [A2]

Denominación	ITOP Jefe de Sección		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / -		
Superior	Inspector/a de Servicios	Número de subordinados	33
Dependencia	Ingeniero/a Superior Industrial - Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, redacción, ejecución y realización del seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que, dentro del ámbito de su especialidad, le asigne el superior jerárquico.

2. Junto con el superior jerárquico, elaborar los informes técnicos en materia de su especialidad.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar la documentación contractual relacionada con los proveedores y las empresas constructoras que trabajan para el Ayuntamiento.

1.2 Tramitar subvenciones, proyectos, escritos oficiales y demás documentación frente a organismos externos.

1.3 Tramitar proyectos de urbanización, obras ordinarias o infraestructuras que no impliquen a programas ni a solicitudes de licencias de edificación.

1.4 Tramitar expedientes que se incluyen como consecuencia de actividades de competencia del departamento, excepto aquellos que correspondan a otros departamentos.

1.5 Ofrecer asesoramiento al jefe de departamento en materia jurídico-administrativa.

1.6 Colaborar en la redacción de pliegos y condiciones y cláusulas administrativas que confeccione el departamento.

1.7 Tramitar, junto al departamento de urbanismo, los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarias para la proyección y ejecución de las infraestructuras competencia del departamento.

1.8 Llevar el control del archivo de los expedientes competencia del departamento.

1.9 Atender e informar al público.

1.10 Redactar y supervisar reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas al planteamiento de obras públicas.

1.11 Redactar y supervisar proyectos de urbanización de infraestructuras y de obras ordinarias de iniciativa municipal.

1.12 Ejercer la dirección facultativa de las obras.

1.13 Elaborar, junto al departamento de urbanismo, los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación de infraestructuras públicas así como la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición del suelo necesario para estos fines.

1.14 Llevar la supervisión municipal de las obras, vigilando que cumplan la legislación, planes y programas aplicables.

1.15 Participar en la elaboración de las propuestas de los programas de inversión públicas en el municipio.

1.16 Participar en la formulación de los actos o contratos que exijan los programas de inversión del gobierno municipal.

1.17 Ejercer las funciones de coordinador de seguridad y de salud laboral en las obras promovidas por el Ayuntamiento.

1.18 Llevar la relación con otras entidades de la administración pública para la tramitación de convenios o otros acuerdos que se celebren con la administración municipal.

1.19 Mantener la relación con las empresas concesionarias de servicios múltiples.

1.20 Área operativa;

1.21 Ejecutar obras públicas, relacionadas con el mantenimiento de viales urbanos y rurales así como de edificios de competencia municipal.

2.1 Ejecutar obras públicas, relacionadas con el mantenimiento, implantación y adecuación a las nuevas normativas de las zonas destinadas a espacio de parques y jardines.

2.2 Supervisar y mantener la red de iluminación pública.

2.3 Realizar el montaje de instalaciones eléctricas y lumínicas en actos municipales.

2.4 Ejecutar y coordinar trabajos en traslado de enseres interdepartamentales.

2.5 Realizar trabajos de mantenimiento de las infraestructuras viarias rurales existentes.

2.6 Llevar el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines municipales.

2.7 Vigilar que los servicios concesionados sean realizados de acuerdo con la manera prevista y contratada, según cada servicio.

5.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica. 5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 128

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-01 [C1]

Denominación	Encargado/a-capataz electricistas		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	ITOP Jefe/a de Sección	Número de subordinados	6
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad – carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.

2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.

1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.

2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.

2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.

2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.

4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 129

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-02 [C2]

Denominación	Oficial Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encarado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el estudio previo de la zona o ámbito de trabajo.

1.2 Preparar el ámbito de trabajo y organizar el entorno.

1.3 Interpretar los planos y esquemas eléctricos.

1.4 Despiezar los elementos a instalar o montar.

1.5 Llevar a cabo mediciones de material sobre plano o en obra.

1.6 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

1.7 Replantear las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.

1.8 Realizar la instalación de mecanismos, cuadros de maniobra y control eléctrico, equipos y aparatos eléctricos, cableado y conectado de circuitos eléctricos básicos, protección y automatismos eléctricos.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 130

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-03 [C2]

Denominación	Oficial Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encarado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el estudio previo de la zona o ámbito de trabajo.

1.2 Preparar el ámbito de trabajo y organizar el entorno.

1.3 Interpretar los planos y esquemas eléctricos.

1.4 Despiezar los elementos a instalar o montar.

1.5 Llevar a cabo mediciones de material sobre plano o en obra.

1.6 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

1.7 Replantear las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.

1.8 Realizar la instalación de mecanismos, cuadros de maniobra y control eléctrico, equipos y aparatos eléctricos, cableado y conectado de circuitos eléctricos básicos, protección y automatismos eléctricos.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 131

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-04 [C2]

Denominación	Oficial Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encarado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el estudio previo de la zona o ámbito de trabajo.

1.2 Preparar el ámbito de trabajo y organizar el entorno.

1.3 Interpretar los planos y esquemas eléctricos.

1.4 Despiezar los elementos a instalar o montar.

1.5 Llevar a cabo mediciones de material sobre plano o en obra.

1.6 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

1.7 Replantear las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.

1.8 Realizar la instalación de mecanismos, cuadros de maniobra y control eléctrico, equipos y aparatos eléctricos, cableado y conectado de circuitos eléctricos básicos, protección y automatismos eléctricos.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 132

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-05 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Labores de mantenimiento y atención en edificios municipales.

1.2 Labores de mantenimiento y atención en vías, obras e instalaciones municipales externas.

1.3 Realizar tareas de reparación en las instalaciones eléctricas municipales, ya sean internas o externas.

1.4 Diseño e interpretación de esquemas eléctricos.

1.5 Arreglo de desperfectos eléctricos.

1.6 Reparación básica de los vehículos.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 133

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-06 [C2]

Denominación	Oficial Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encarado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el estudio previo de la zona o ámbito de trabajo.

1.2 Preparar el ámbito de trabajo y organizar el entorno.

1.3 Interpretar los planos y esquemas eléctricos.

1.4 Despiezar los elementos a instalar o montar.

1.5 Llevar a cabo mediciones de material sobre plano o en obra.

1.6 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

1.7 Replantear las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.

1.8 Realizar la instalación de mecanismos, cuadros de maniobra y control eléctrico, equipos y aparatos eléctricos, cableado y conectado de circuitos eléctricos básicos, protección y automatismos eléctricos.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 134

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.1-07 [C2]

Denominación	Oficial Electricista		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de electricidad		
Superior	Encarado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el estudio previo de la zona o ámbito de trabajo.

1.2 Preparar el ámbito de trabajo y organizar el entorno.

1.3 Interpretar los planos y esquemas eléctricos.

1.4 Despiezar los elementos a instalar o montar.

1.5 Llevar a cabo mediciones de material sobre plano o en obra.

1.6 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

1.7 Replantear las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.

1.8 Realizar la instalación de mecanismos, cuadros de maniobra y control eléctrico, equipos y aparatos eléctricos, cableado y conectado de circuitos eléctricos básicos, protección y automatismos eléctricos.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 135

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-01 [C1]

Denominación	Encargado/a-capataz jardines		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	6
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Jardinería - carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.

2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.

1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.

2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.

2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.

2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.

4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 136

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-02 [C2]

Denominación	Oficial de Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Jardinería -manipulación plaguicidas		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recorte de setos, poda, siega, desbrozar.

1.2 Plantaciones, trasplantes.

1.3 Fitosanitarios, sulfatar.

1.4 Coordinar la nueva creación de jardines y parques.

1.5 Organizar las cuadrillas y sus trabajos a realizar.

1.6 Realizar la poda en altura con grúa.

1.7 Conducir vehículos; grúas, furgonetas, tractores.

1.8 Realizar el mantenimiento de la limpieza de las herramientas.

1.9 Realizar el mantenimiento básico de las herramientas.

1.10 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos pertenecientes al Servicio.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 137

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-03 [C2]

Denominación	Oficial de Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Jardinería -manipulación plaguicidas		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recorte de setos, poda, siega, desbrozar.

1.2 Plantaciones, trasplantes.

1.3 Fitosanitarios, sulfatar.

1.4 Coordinar la nueva creación de jardines y parques.

1.5 Organizar las cuadrillas y sus trabajos a realizar.

1.6 Realizar la poda en altura con grúa.

1.7 Conducir vehículos; grúas, furgonetas, tractores.

1.8 Realizar el mantenimiento de la limpieza de las herramientas.

1.9 Realizar el mantenimiento básico de las herramientas.

1.10 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos pertenecientes al Servicio.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 138

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-04 [C2]

Denominación	Oficial de Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Jardinería -manipulación plaguicidas		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recorte de setos, poda, siega, desbrozar.

1.2 Plantaciones, trasplantes.

1.3 Fitosanitarios, sulfatar.

1.4 Coordinar la nueva creación de jardines y parques.

1.5 Organizar las cuadrillas y sus trabajos a realizar.

1.6 Realizar la poda en altura con grúa.

1.7 Conducir vehículos; grúas, furgonetas, tractores.

1.8 Realizar el mantenimiento de la limpieza de las herramientas.

1.9 Realizar el mantenimiento básico de las herramientas.

1.10 Realizar el mantenimiento básico de los vehículos pertenecientes al Servicio.

2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.

2.3 Proponer mejoras técnicas.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 139

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-05 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Utilizar y facilitar materiales o herramientas.

1.2 Limpiar el área y equipos de trabajo.

1.3 Recoger todo tipo de restos de poda y jardín.

1.4 Colaborar con el oficial en el desempeño de las tareas que se les encomiende o derivadas de su actividad habitual.

1.5 Limpiar los estanques del municipio.

1.6 Cortar setos, césped, así como cualquier otra actividad de apoyo en la jardinería.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 140

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-06 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Utilizar y facilitar materiales o herramientas.

1.2 Limpiar el área y equipos de trabajo.

1.3 Recoger todo tipo de restos de poda y jardín.

1.4 Colaborar con el oficial en el desempeño de las tareas que se les encomiende o derivadas de su actividad habitual.

1.5 Limpiar los estanques del municipio.

1.6 Cortar setos, césped, así como cualquier otra actividad de apoyo en la jardinería.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 141

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.2-07 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a Jardinería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Utilizar y facilitar materiales o herramientas.

1.2 Limpiar el área y equipos de trabajo.

1.3 Recoger todo tipo de restos de poda y jardín.

1.4 Colaborar con el oficial en el desempeño de las tareas que se les encomiende o derivadas de su actividad habitual.

1.5 Limpiar los estanques del municipio.

1.6 Cortar setos, césped, así como cualquier otra actividad de apoyo en la jardinería.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 142

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-01 [C1]

Denominación	Encargado/a-capataz Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	ITOP Jefe/a de Sección	Número de subordinados	13
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.

2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.

1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.

2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.

2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.

2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.

4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 143

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-02 [C2]

Denominación	Oficial Fontanero/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Fontanería		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios de la institución.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las

herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de la red de saneamientoy abastecimiento del Ayuntamiento de Villena.

1.2 Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas de riego de parques y jardines del Ayuntamiento de Villena.

1.3 Realizar el mantenimiento correctivo de la red de saneamiento y abastecimiento del Ayuntamiento de Villena.

1.4 Dar soporte en la instalación y construcción de obras e infraestructuras.

1.5 Controlar incidencias y realizar la resolución de las mismas, que tengan lugar en la red de saneamiento y abastecimiento.

1.7 Montaje de instalaciones temporales por motivo de actividades externas.

2.1 Mantenimiento y reparación de instalaciones de fontanería en edificios de la institución.

2.2 Seleccionar los materiales básicos y las piezas auxiliares.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 144

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-03 [C2]

Denominación	Oficial Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio. 2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico. 2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados. 2.3 Proponer mejoras técnicas. 3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones. 3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 145

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-04 [C2]

Denominación	Oficial Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio. 2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico. 2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados. 2.3 Proponer mejoras técnicas. 3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones. 3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 146

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-05 [C2]

Denominación	Oficial Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio. 2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico. 2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados. 2.3 Proponer mejoras técnicas. 3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones. 3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 147

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-06 [C2]

Denominación	Oficial Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio. 2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico. 2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados. 2.3 Proponer mejoras técnicas. 3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones. 3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 148

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-07 [C2]

Denominación	Oficial Obras		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio. 2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico. 2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados. 2.3 Proponer mejoras técnicas. 3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones. 3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas. 4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 149

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-08 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 150

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-09 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 151

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-10 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 152

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-11 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 153

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-12 [E y Ap]

Denominación	Ayudante/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el mantenimiento de edificios públicos.

1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de vallado de los parques públicos.

1.3 Labores de señalización, tanto vertical como horizontal.

1.4 Trasladar material, enseres o a personal del servicio.

1.5 Cargar materiales para las obras a realizar.

1.6 Conducción de vehículos.

1.7 Realizar labores para el correcto funcionamiento , conservación y acondicionamiento del vehículo , así como aquellas necesarias para la protección y manipulación de la mercancía.

1.8 Colocar vallas y VADOS.

1.9 Colaborar en la realización de los cortes de tráfico.

1.10 Apoyar en los levantamientos de actas de los cambios producidos en la señalización.

1.11 Llevar a cabo el montaje de estructuras para eventos que tengan lugar en el municipio.

1.12 Ejecutar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las instalaciones o dependencias municipales.

1.13 Trasladar mobiliario, materiales y personal del servicio.

1.14 Limpiar las herramientas y el material al finalizar el servicio.

1.15 Apoyar al servicio por indicación del superior jerárquico en los periodos de festividades que tengan lugar en el municipio.

2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 154

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-13 [C2]

Denominación	Conductor/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.

1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.

1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 155

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.3-14 [C2]

Denominación	Conductor/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Obras y Mantenimiento		
Superior	Encargado/a-capataz	Número de subordinados	0
Dependencia	ITOP Jefe de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.

2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.

1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.

1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.

2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.

2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.

2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.

3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.

5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 156

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.4-01 [C1]

Denominación	Encargado/a-capataz cementerio		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Brigada de Jardinería		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	6
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	carnet conducir tipo ….		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de cementerio.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.

2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.

1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.

2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.

2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.

2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.

4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 157

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.4-02 [E y Ap]

Denominación	Sepulturero/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Cementerio		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Realizar enterramientos.
- Llevar a cabo las exhumaciones e inhumaciones.
- Efectuar incineraciones.
- Conducir vehículos y carretillas elevadoras.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones, tanto correctivo como preventivo.
- Proceder a la limpieza de las instalaciones del Cementerio.
- Atender al público y rellenar los certificados necesarios.
- Mantener contacto con los proveedores.
- Atender a las personas que hagan uso del Cementerio en los enterramientos.

Tareas Generales - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 158

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.4-03 [E y Ap]

Denominación	Sepulturero/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Cementerio		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Realizar enterramientos.
- Llevar a cabo las exhumaciones e inhumaciones.
- Efectuar incineraciones.
- Conducir vehículos y carretillas elevadoras.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones, tanto correctivo como preventivo.
- Proceder a la limpieza de las instalaciones del Cementerio.
- Atender al público y rellenar los certificados necesarios.
- Mantener contacto con los proveedores.
- Atender a las personas que hagan uso del Cementerio en los enterramientos.

Tareas Generales - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 159

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.4-04 [E y Ap]

Denominación	Sepulturero/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Cementerio		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Realizar enterramientos.
- Llevar a cabo las exhumaciones e inhumaciones.
- Efectuar incineraciones.
- Conducir vehículos y carretillas elevadoras.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones, tanto correctivo como preventivo.
- Proceder a la limpieza de las instalaciones del Cementerio.
- Atender al público y rellenar los certificados necesarios.
- Mantener contacto con los proveedores.
- Atender a las personas que hagan uso del Cementerio en los enterramientos.

Tareas Generales - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 160

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.3.4-05 [E y Ap]

Denominación	Sepulturero/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento Urbano / Cementerio		
Superior	ITOP Jefe de Sección	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a de Servicio	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

- Realizar enterramientos.
- Llevar a cabo las exhumaciones e inhumaciones.
- Efectuar incineraciones.
- Conducir vehículos y carretillas elevadoras.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones, tanto correctivo como preventivo.
- Proceder a la limpieza de las instalaciones del Cementerio.
- Atender al público y rellenar los certificados necesarios.
- Mantener contacto con los proveedores.
- Atender a las personas que hagan uso del Cementerio en los enterramientos.

Tareas Generales - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 161

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.4-01 [A2]

Denominación	Arquitecto/a Técnico		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento de Edificios y Vehículos Municipales / -		
Superior	Inspector/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Arquitectura técnica		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, redacción, ejecución y realización del seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que, dentro del ámbito de su especialidad, le asigne el superior jerárquico.

2. Junto con el superior jerárquico, elaborar los informes técnicos en materia de su especialidad.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar la documentación contractual relacionada con los proveedores y las empresas constructoras que trabajan para el Ayuntamiento.
1.2 Tramitar subvenciones, proyectos, escritos oficiales y demás documentación frente a organismos externos.
1.3 Tramitar proyectos de urbanización, obras ordinarias o infraestructuras que no impliquen a programas ni a solicitudes de licencias de edificación.
1.4 Tramitar expedientes que se incluyen como consecuencia de actividades de competencia del departamento, excepto aquellos que correspondan a otros departamentos.
1.5 Ofrecer asesoramiento al jefe de departamento en materia jurídico-administrativa.
2.1 Colaborar en la redacción de pliegos y condiciones y cláusulas administrativas que confeccione el departamento.
2.2 Tramitar, junto al departamento de urbanismo, los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarias para la proyección y ejecución de las infraestructuras competencia del departamento.
2.3 Llevar el control del archivo de los expedientes competencia del departamento.
2.4 Atender e informar al público.
2.5 Todas las tareas relacionadas con la movilidad.
5.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 162

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.4-02 [C1]

Denominación	Técnico/a de Mantenimiento y Eficiencia energética		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento de Edificios y Vehículos Municipales / -		
Superior	Inspector/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Electricidad-fontanería-mantenimiento instalaciones		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar a los equipos de calle siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos, siendo el nexo intermedio entre el equipo técnico y el personal de las brigadas.

2. Controlar el cumplimiento de las planificaciones marcadas desde el ámbito.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar visitas de inspección, relacionadas con el cumplimiento de contratos de servicios y de mantenimiento, redactar partes e informes de incidencias, participar en las comprobaciones necesarias en los procedimientos sancionadores.
1.2 Realizar el seguimiento de las incidencias recibidas por deficiencias en las prestaciones de servicios, comprobación e inspección de la correcta ejecución de las intervenciones y trabajos.
1.3 Comprobar que la documentación entregada por las distintas empresas que prestan servicios de mantenimiento es adecuada a los compromisos adquiridos en sus contratos.
1.4 Realizar las tareas de recepción y clasificación de; albaranes, facturas, partes de trabajo, libros de mantenimiento y otras.
1.5 Colaborar en el desarrollo de los pliegos técnicos relacionados con los contratos de servicios y de mantenimiento de instalaciones.
1.6 Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normativa básica de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.
1.7 Supervisar, realizar y coordinar actividades lúdico festivos.
2.1 Ejercer como técnico asignado a protección civil. Realizando tanto el apoyo en la tramitación de los procedimientos como en dar soporte logísitco a las actuaciones a desarrollar por el servicio.
2.2 Ejercer como técnico asignado al mantenimiento de vehiculos, renting y en propiedad.
2.3 Llevar el seguimiento y optimización de registros energéticos, electricidad, gas, combustibles y otras.
2.4 Impulsar y ejecutar las acciones inherentes al plan de eficiencia energética.
2.5 Realizar informes y actuar en el desarrollo de planes relacionados con el mantenimiento de edificios.
2.6 Implementar planes de mejora en lo referente a la climatización de los edificios municipales. Realizar informes de contratación, y coordinar y efectuar el seguimiento de los mismos.
3.1 Asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en el ámbito de trabajo, asegurando que el personal subordinado tenga acceso a los equipos de protección individual y sean conocedores de las medidas preventivas en el ámbito.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 163

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.4-03 [E y Ap]

Denominación	Limpiador/a de Edificios municipales		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento de Edificios y Vehículos Municipales / Limpieza de edificios		
Superior	Inspector/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Limpieza en General de los Edificios Municipales.

3.- FUNCIONES

1. Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales.

2. Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores.

3. Control de llaves de edificios.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
2.1. Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoniaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo).
3.1. Abrir y cerrar los centros cuando así se requiera.
3.2. Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza.
3.3. Comunicar las averías a quien corresponda en cada caso.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 164

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-3.4-04 [E y Ap]

Denominación	Limpiador/a de Edificios municipales		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Servicios Urbanos		
Unidad / Sección	Mantenimiento de Edificios y Vehículos Municipales / Limpieza de edificios		
Superior	Inspector/a de Servicio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de Oficios

2.- MISIÓN

Limpieza en General de los Edificios Municipales.

3.- FUNCIONES

1. Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales.

2. Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores.

3. Control de llaves de edificios.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
2.1. Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoniaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo).
3.1. Abrir y cerrar los centros cuando así se requiera.
3.2. Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza.
3.3. Comunicar las averías a quien corresponda en cada caso.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 165

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-4.0-01 [A1]

Denominación	T.A.G. - Jefe/a de Servicio Activ.Establec.Espec.		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Actividades, Establecimientos y Espectáculos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	3
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.

2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.

3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Confeccionar los presupuestos anuales del ámbito.
1.2 Diseñar los programas de Actividad e Industria en las materias correspondientes.
1.3 Redactar los informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial derivada de Actividad e Industria.
2.1 Asesoramiento y colaboración dentro del ámbito competencial.
2.2 Supervisar o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.
2.3 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1 Coordinar y colaborar con otras unidades municipales.
3.2 Proponer a la dirección las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
6.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 166

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-4.0-02 [A2]

Denominación	Ingeniero/a Técnico Industrial		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Actividades, Establecimientos y Espectáculos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	T.A.G. - Jefe/a de Sección	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Ingenería técnica industrial		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Colaborar en el soporte técnico, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración, redacción, ejecución y realización del seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que, dentro del ámbito de su especialidad, le asigne el superior jerárquico.

2. Junto con el superior jerárquico, elaborar los informes técnicos en materia de su especialidad.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Redactar proyectos de todo tipo relacionados directamente con el contenido de su formación.
1.2 Dirección Técnica de obras que por su contenido y naturaleza se le encomienda.
1.3 Desempeñar tareas de asesoramiento a la Corporación relativas al contenido de su oficio.
1.4 Formular informes, relativos al contenido de su carrera u oficio, que les sean solicitados por los órganos del Ayuntamiento.
1.5 Dirigir y participar en la inspección y seguimiento de instalaciones de carácter industrial, ubicadas en el término municipal.
2.1 Informar, cuando sea necesario, en relación a las licencias de apertura de locales o establecimientos.
2.2 Llevar a cabo el control de actividades comprendidas en el reglamento de actividades molestas, insalubres y peligrosas, o en cualquier otra legislación en vigor.
2.3 Participar en el seguimiento y supervisión de obras que por su naturaleza se le encomienden.
5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 167

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-4.0-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Actividades, Establecimientos y Espectáculos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Ingeniero/a Técnico Industrial	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G. - Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 168

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ATE-4.0-04 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de territorio y entorno / Actividades, Establecimientos y Espectáculos		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Ingeniero/a Técnico Industrial	Número de subordinados	0
Dependencia	T.A.G. - Jefe/a de Sección	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.
2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
2.3 Comprobar y mecanizar datos.
2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.
2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.
2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.
3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
3.3 Colaborar en las tareas de inventario.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.
4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 169

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.0-01 [A1]

Denominación	Comisario/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	62
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones propias de la Ley de coordinación de policías locales de la Comunidad.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 170

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-01 [A2]

Denominación	Intendente/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Comisario/a	Número de subordinados	61
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando

periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 171

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-02 [A2]

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Intendente/a	Número de subordinados	59
Dependencia	Comisario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 172

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-03 [A2]

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Intendente/a	Número de subordinados	59
Dependencia	Comisario/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 173

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-04 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 174

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-05 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 175

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-06 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 176

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-07 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 177

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-08 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 178

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-09 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 179

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-10 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 180

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-11 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	51
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 181

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-12 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 182

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-13 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 183

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-14 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 184

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-15 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 185

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-16 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 186

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-17 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 187

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-18 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 188

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-19 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 189

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-20 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 190

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-21 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 191

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-22 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 192

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-23 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 193

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-24 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 194

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-25 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 195

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-26 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 196

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-27 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 197

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-28 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 198

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-29 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 199

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-30 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 200

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-31 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 201

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-32 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 202

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-33 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 203

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-34 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 204

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-35 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 205

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-36 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 206

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-37 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 207

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-38 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 208

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-39 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 209

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-40 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 210

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-41 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 211

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-42 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 212

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-43 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 213

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-44 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 214

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-45 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 215

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-46 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 216

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-47 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 217

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-48 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 218

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-49 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 219

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-50 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 220

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-51 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 221

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-52 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 222

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-53 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 223

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-54 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 224

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-55 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 225

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-56 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 226

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-57 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 227

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-58 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 228

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-59 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 229

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-60 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 230

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-61 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 231

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.1-62 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Servicio Operativo / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 232

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-01 [A2]

Denominación	Intendente/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 233

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-02 [A2]

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Intendente/a	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 234

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-03 [B]

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Inspector/a	Número de subordinados	5
Dependencia	Intendente/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos

de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 235

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-04 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	2
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 236

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-05 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 237

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-06 [C1]

Denominación	Agente de Policía		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	4
Dependencia	Inspector/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Según normativa especial		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Policía Local

2.- MISIÓN

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales según la legislación estatal y la de la Comunidad Autónoma.

2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 238

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-07 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Agente de Policía	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Policía Local	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 239

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASC-1.2-08 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Gestión Administrativa / -		
Superior	Agente de Policía	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Policía Local	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 240

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.0-01 [A1]

Denominación	Jefe/a Servicio de Educación		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	-/-		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	11
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Gestionar y dirigir todo lo referente a los programas de educación de la ciudad.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el absentismo escolar de los centros que tengan asignados

1.2 Mantener constante contacto con las AMPAS para solventar los problemas que puedan acaecer o desarrollar labores conjuntas para la resolución de conflictos.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Coordinar las actividades del ámbito educativo de los distintos departamentos del Ayuntamiento elaborando un organigrama para proceder a su organización

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.
2.5 Encargada de desarrollar actividades de ciudades educadoras
2.6 Encargado de realizar actividades formativas en colegios, realizar folletos divulgativos, campañas de concienciación entre otras

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.2 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 241

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.0-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gabinete Psicopedagógico / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 242

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.0-03 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gabinete Psicopedagógico / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 243

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.0-04 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio de Educación Infantil		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Escuela infantil Amigo Félix / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Magisterio infantil		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Prestar soporte en la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro y en relación con el equipo técnico.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar y ejecutar actuaciones en la intervención educativa
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y programas competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la

prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el debido secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dar soporte en la realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.

1.2 Participar en el desarrollo de la escuela de padres y madres municipal.

1.3 Mantener contacto con las AMPAS para solventar los problemas que puedan acaecer o desarrollar labores conjuntas.

1.4 Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza en colaboración y apoyo al personal técnico.

2.1 Participar en el desarrollo de actividades de ciudades educadoras

2.2 Participar en actividades formativas en colegios, realizar folletos divulgativas, campañas de concienciación entre otras.

2.3 Realizar labores pedagógicas, fomento del desarrollo psicomotriz, etcétera, dentro de su ámbito competencial.

2.4 Aplicar las estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

2.5 Dar respuesta a las necesidades de los niños, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

2.6 Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.
2.7 Realizar actividades orientadas a prevenir, controlar y supervisar el absentismo, ejecutando medidas preventivas, informativa y compensatorias que favorezcan la incorporación y continuación escolar.

5.1 Dar aviso al departamento correspondiente en el caso de detectar una avería en las instalaciones del centro.

5.2 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.3 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 244

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-3.0-06 [C1]

Denominación	Educador/a Infantil		
Área / Servicio	Área Cultural y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección			
Superior	Director/a Infancia y Juventud	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Educación infantil y jardín de infancia		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte en la educación de los niños en estrecha colaboración con las familias partiendo del proyecto educativo del centro y en relación con el equipo técnico.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.

2. Utilizar todos los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características

de los niños/as y jóvenes.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
4. Lelevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.)
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el debido secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Facilitar a través del Servicio de Información Juvenil información directa relacionada con las demandas, programa de actividades y aspectos relevantes para los niños y jóvenes.

1.2 Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

1.3 Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.

1.4 Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza en colaboración y apoyo al personal técnico.

2.1 Participar en el desarrollo del programa y actividades destinadas a los programas específicos del área de infancia y adolescencia; corresponsables juveniles, Consejo Infancia y otros

2.2 Realizar labores pedagógicas, fomento del desarrollo psicomotriz, etcétera, dentro de su ámbito competencial.

2.3 Aplicar las estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.

2.4 Dar respuesta a las necesidades de los niños, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.

2.5 Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y

confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.

5.1 Dar aviso al departamento correspondiente en el caso de detectar una avería en las instalaciones del centro.

5.2 Sustitución de los compañeros en caso de que le sea requerido por ausencia o baja de los mismos.

5.3 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 245

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 246

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 247

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 248

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-01 [E y Ap]

Denominación	Conserje Sta Teresa		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 249

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-02 [E y Ap]

Denominación	Conserje El Grec		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 250

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-03 [E y Ap]

Denominación	Conserje La Celada		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 251

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-04 [E y Ap]

Denominación	Conserje J.M.López		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 252

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-05 [E y Ap]

Denominación	Conserje R.Chapí		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 253

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-06 [E y Ap]

Denominación	Conserje Príncipe		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 254

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-07 [E y Ap]

Denominación	Conserje EPA Arco Iris		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 408

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-08 [E y Ap]

Denominación	Conserje colegios servicios generales		
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 255

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.0-01 [A2]

Denominación	Director/a Conservatorio		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad de la Escuela de Música.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

1.2 Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

1.3 Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

1.4 Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

2.1 Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de todo el personal del centro.

2.2 Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

2.3 Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

2.4 Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

2.5 Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

2.6 Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las

administraciones educativas.

2.7 Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

2.8 Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa y el Patronato.

2.9 Impartir clases.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 256

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.0-02 [A2]

Denominación	Jefe/a de Estudios		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Coordinar y velar por la ejecución de las actividades, proyectos curriculares y programación general anual

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 257

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.0-03 [A2]

Denominación	Secretario/a Conservatorio		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

1.4 Impartir clases .

1.5 Ordenar el régimen administrativo del Conservatorio, de conformidad con las directrices del director/a.

1.6 Actuar como secretario/a de los órganos colegiados, con voz pero sin voto y levantar las actas de las sesiones.

1.7 Custodiar los libros y archivos.

1.8 Expedir certificaciones que requieran los interesados o sus representantes así como las autoridades.

1.9 Realizar la contabilidad y elaborar el proyecto de presupuesto.

1.10 Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados.

1.11 Cualquier otra función que le encomiende el director/a o Patronato.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 258

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.0-04 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Rellenar y apoyar en la gestión de los libros de escolaridad.

1.2 Apoyar en la tramitación e implementación de los diferentes procedimientos relacionados con subvenciones.

1.3 Dar soporte en la gestión de los certificados y títulos.

1.4 Impulsar y apoyar en la gestión de las matriculaciones y elaboración de los expedientes.

1.5 Realizar la emisión de certificados académicos y títulos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 259

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.0-05 [A2]

Denominación	Director/a Banda Música		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Música		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad de la Banda de Música.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 260

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-2.0-06 [E y Ap]

Denominación	Conserje Conservatorio		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 261

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Guitarra		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento de Cuerda / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 262

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-02 [A2]

Denominación	Profesor/a Violín		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento de Cuerda / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 263

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Violoncello		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento de Cuerda / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 264

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-04 [A2]

Denominación	Profesor/a Viola		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento de Cuerda / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 407

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-05 [A2]

Denominación	Profesor/a Contrabajo		
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 265

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 266

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-02 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 267

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 268

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-04 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 269

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-05 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 270

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-06 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 271

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.2-07 [A2]

Denominación	Profesor/a Piano		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Tecla / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 272

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.3-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Lenguaje Musical		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Lenguaje Musica y Coro / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 273

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.3-02 [A2]

Denominación	Profesor/a Lenguaje Musical		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Lenguaje Musica y Coro / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 274

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.3-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Lenguaje Musical		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Lenguaje Musica y Coro / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 275

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.3-04 [A2]

Denominación	Profesor/a Coro		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Lenguaje Musica y Coro / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 276

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Flauta		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 277

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-02 [A2]

Denominación	Profesor/a Flauta		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 278

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Clarinete		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 279

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-04 [A2]

Denominación	Profesor/a Clarinete		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 280

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-05 [A2]

Denominación	Profesor/a Oboe		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 281

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-06 [A2]

Denominación	Profesor/a Saxofón		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 406

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-07 [A2]

Denominación	Profesor/a Fagot		
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 282

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.5-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Trompeta		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Metal / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 283

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.5-02 [A2]

Denominación	Profesor/a Trompeta		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Metal / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 284

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.5-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Trombón de Varas		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Metal / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 285

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.5-04 [A2]

Denominación	Profesor/a Trompa		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Metal / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 286

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.5-05 [A2]

Denominación	Profesor/a Percusión		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Metal / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 287

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.6-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Armonía y Composición		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Fundamentos de Composición y Optativas / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 288

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	0
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 289

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.6-03 [A2]

Denominación	Profesor/a Historia de la Música		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Fundamentos de Composición y Optativas / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 290

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.7-01 [A2]

Denominación	Profesor/a Danza Clásica		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Escuela Danza / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 291

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 292

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-0.0-01 [A2]

Denominación	Coordinador/a		
Área / Servicio	Área Social / -		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	41
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Coordinar y desarrollar los procesos orientados al logro de los objetivos definidos en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, supervisar y coordinar la tramitación administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar, clasificar y distribuir los expedientes y documentación del ámbito para el buen funcionamiento del ámbito.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar los equipos de trabajo a su cargo.

1.2 Coordinar los equipos y las funciones a realizar por el personal dependiente.

1.3 Establecer relaciones de coordinación con el resto de ámbitos organizativos relacionados.

1.4 Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

1.5 Realizar informes estadísticos del manejo de datos en relación con los expedientes desarrollados en el ámbito.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites necesarios.

2.2 Hacerse cargo de la tramitación y seguimiento de los expedientes y / o programas asignados, así como los contactos con terceros que estos requieren.

2.3 Realizar la atención al público de manera presencial o telefónica en relación con la tramitación de los expedientes desarrollados desde el ámbito.

3.1 Asegurar que se cumple con la normativa de prevención entre el personal para el buen desarrollo de la actividad.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 293

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-0.0-02 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área Social / -		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios.
-Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones y dar aviso al superior jerárquico o a la policía en caso de alteración del orden o las normas.
-Control de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
-Apertura de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., debiendo realizarlas antes de la llegada del resto del personal, acomodándolas a la jornada existente y sin suponer aumento de horario.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.
- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Labores de mantenimiento y conservación básicos; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 294

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.1-01 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de Acogida / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 295

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.1-02 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de Acogida / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

2.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 296

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.1-03 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de Acogida / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

3.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 297

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ASE-1.1-04 [C2]

Denominación	Auxiliar de Información		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de Acogida / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
3 Comprobar y mecanizar datos.
4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.
5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.
6 Hacer operaciones de cálculo simples.
7 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
8 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
9 Colaborar en las tareas de inventario.
10 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.
11 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 298

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-01 [A1]

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 299

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-02 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 300

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-03 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 301

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-04 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 302

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-05 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas

encomendadas.

4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 303

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-06 [B]

Denominación	Técnico/a de Integración Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Integración Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades del servicio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejecutar las actividades de control, atención y seguimiento evitando en los menores de 16 años el absentismo escolar o abandono precoz de la escuela; actividades de coordinación con asociaciones que trabajan con menores en situación de riesgo y las familias.

1.2 Visitar a las familias y los colegios de Villena, en los casos relacionados con el absentismo escolar.

1.3 Asistir a las reuniones del equipo de Servicios Sociales, así como otros departamentos municipales.

1.4 Acompañamiento a personas de etnia gitana que tienen especial dificultad para gestionar documentación.

1.5 Atención a personas con diversa problemática que son destinados a los distintos recursos existentes.

1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.4 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 304

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ASE-1.2-07 [E y Ap]

Denominación	Auxiliar Hogar		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dar soporte y atender a los usuarios en todas aquellas actividades de la vida diaria.

3.- FUNCIONES

1. Atender las necesidades, afectivas, físicas y sociales de los usuarios, apoyando en las cuestiones cotidianas requeridas.

2. Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza del hogar.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar a los usuarios en la ingesta de los alimentos.

1.2 Preparar la comida, siguiendo las directrices marcadas para una correcta alimentación del usuario, atendiendo a posibles alergias u otras.

1.3 Atender el suministro y reposición de alimentos.

1.4 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico de la persona asistida.

2.1 Atender el suministro y reposición de los productos de limpieza y de higiene personal.

2.2 Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza de ropa y calzado de los usuarios.

2.3 Preveer posibles situaciones de riesgo en el domicilio para eviar posibles problemas y/o accidentes.

2.4 Llevar el control de la medicación de los usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 305

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ASE-1.2-08 [E y Ap]

Denominación	Auxiliar Hogar		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dar soporte y atender a los usuarios en todas aquellas actividades de la vida diaria.

3.- FUNCIONES

1. Atender las necesidades, afectivas, físicas y sociales de los usuarios, apoyando en las cuestiones cotidianas requeridas.

2. Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza del hogar.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar a los usuarios en la ingesta de los alimentos.

1.2 Preparar la comida, siguiendo las directrices marcadas para una correcta alimentación del usuario, atendiendo a posibles alergias u otras.

1.3 Atender el suministro y reposición de alimentos.

1.4 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico de la persona asistida.

2.1 Atender el suministro y reposición de los productos de limpieza y de higiene personal.

2.2 Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza de ropa y calzado de los usuarios.

2.3 Preveer posibles situaciones de riesgo en el domicilio para eviar posibles problemas y/o accidentes.

2.4 Llevar el control de la medicación de los usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 306

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.2-09 [E y Ap]

Denominación	Auxiliar Hogar		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de la promoción de la autonomía de las personas/ -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	-

2.- MISIÓN

Dar soporte y atender a los usuarios en todas aquellas actividades de la vida diaria.

3.- FUNCIONES

1. Atender las necesidades, afectivas, físicas y sociales de los usuarios, apoyando en las cuestiones cotidianas requeridas.

2. Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza del hogar.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar a los usuarios en la ingesta de los alimentos.

1.2 Preparar la comida, siguiendo las directrices marcadas para una correcta alimentación del usuario, atendiendo a posibles alergias u otras.

1.3 Atender el suministro y reposición de alimentos.

1.4 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico de la persona asistida.

2.1 Atender el suministro y reposición de los productos de limpieza y de higiene personal.

2.2 Asegurar la higiene personal de los usuarios, así como la limpieza de ropa y calzado de los usuarios.

2.3 Preveer posibles situaciones de riesgo en el domicilio para eviar posibles problemas y/o accidentes.

2.4 Llevar el control de la medicación de los usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 307

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.3-01 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de inclusión Social / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y

nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 308

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.3-02 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de inclusión Social / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas

encomendadas.

4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 309

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.3-03 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de inclusión Social / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas

encomendadas. 4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 310

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-01 [A1]

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 311

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-02 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel. 3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención. 4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 312

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-03 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

2.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel. 3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención. 4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 313

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-04 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso. 3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas. 4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 314

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-05 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso. 3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas. 4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 315

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.4-06 [B]

Denominación	Técnico/a de Integración Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de prevención e intervención a familias / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Integración Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades del servicio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejecutar las actividades de control, atención y seguimiento evitando en los menores de 16 años el absentismo escolar o abandono precoz de la escuela; actividades de coordinación con asociaciones que trabajan con menores en situación de riesgo y las familias.

1.2 Visitar a las familias y los colegios de Villena, en los casos relacionados con el absentismo escolar.

1.3 Asistir a las reuniones del equipo de Servicios Sociales, así como otros departamentos municipales.

1.4 Acompañamiento a personas de etnia gitana que tienen especial dificultad para gestionar documentación.

1.5 Atención a personas con diversa problemática que son destinados a los distintos recursos existentes.

1.6 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.7 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 316

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.5-01 [A2]

Denominación	Agente de Igualdad		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Unidad de Igualdad / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Grado + formación igualdad		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Desarrollar actividades orientadas a la detección, análisis, implementación y evaluación de proyectos para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
Garantizarán la incorporación de la perspectiva de género, promoviendo la participación, impulsando planes de igualdad y realizando actuaciones de prevención de la violencia de género y machista, entre otras, con el objetivo de hacer efectivo el principio de igualdad de mujeres y hombres de forma transversal en el conjunto de políticas públicas de ámbito local

3.- FUNCIONES

1. Elaborar e implementar los planes locales en materia de políticas de igualdad, gestionando los servicios necesarios para su ejecución.
2. Desarrollar estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención en materia de igualdad a las necesidades y características de las personas destinatarias y del contexto.
3. Realizar propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Elaborar la memoria anual de su ámbito.
1.2 Instruir protocolos de actuación y circuitos de atención a la mujer.
1.3 Gestionar, seguir y controlar la tramitación de expedientes de su ámbito de trabajo, proponiendo, en su caso, todas las medidas que signifiquen una mejora de la gestión.
1.4 Promover la sensibilización y los actos en materia de igualdad, así como la coordinación con otros servicios de la Corporación.
2.1 Programar intervenciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres, interpretando la normativa legal y el plan estratégico de referencia.
2.2 Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
2.3 Desarrollar actividades de información, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando diversos soportes de comunicación.
2.4. Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
2.5 Realizar intervenciones de fomento de la participación de las mujeres en los diferentes ámbitos de la vida social y en los procesos de toma de decisiones, promoviendo la creación y mantenimiento de redes y espacios de encuentro y colaboración.
2.6 Diseñar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando los posibles factores de riesgo.
2.7 Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género, aplicando los protocolos de actuación para evitar los procesos de victimización secundaria.
2.8 Asesorar y acompañar a las mujeres en situación de violencia de género, aplicando la normativa legal en materia de derechos, servicios y recursos de protección.
3.1 Apoyar a la confección de indicadores de gestión y en la elaboración de la memoria de la unidad organizativa del ámbito competencial.
3.2 Apoyar en los trámites de expedientes relacionados con la asesoría jurídica.
3.3 Realizar la búsqueda de subvenciones y posterior justificación de las mismas.

3.4 Participar en grupos de trabajo de formación.
3.5 Prestar asesoramiento a la Corporación en materia de igualdad.
. Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación sociolaboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.
• Prevención y detección de la violencia de género y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat Valenciana y con los servicios del Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento de Villena.
• Detección de las necesidades del municipio en materia de atención a la violencia de género.
• Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local y en la mesa para la erradicación de la violencia de género en el Ayuntamiento de Villena.
• Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y mejora de la actividad empresarial y/o autónoma.
• Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
• Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
• Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género.
• Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar para la constitución de las mismas.
• Formar parte del Consejo por la Igualdad de Género asumiendo la secretaría de éste.
• Informar y asesorar a empresas de entidades locales para la elaboración e implantación de planes de igualdad y evaluar aquellos planes que se presenten para ser visados por la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.
• Impartir charlas y cursos en el municipio hacia colectivos sociales, culturales, educativos y de comunicación para favorecer la sensibilización y el compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio.
. Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.
a) Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre servicios y prestaciones, formación, orientación laboral y creación de empresas, entre otras. b) Diseño y planificación de programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. c) Prevención, detección y derivación de víctimas violencia de género, así como de las necesidades de la entidad local y, en su caso, de los municipios que la integren, en materia de violencia de género. d) Coordinación e impulso de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales. e) Diseño de acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesoramiento para la constitución de las asociaciones. f) Coordinación con todos los miembros del equipo de profesionales de la zona básica, con profesionales de los servicios de carácter específico y con otras personas profesionales municipales, del sistema autonómico, de organismos públicos, de entidades de iniciativa social y de entidades públicas y privadas que trabajen en materia de igualdad y violencia de género. g) Coordinación, elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad dirigidos a la población de la entidad local y en su caso, de los municipios que la integren; apoyo a la negociación de planes de igualdad dirigidos al personal de la entidad local así como información y asesoramiento a empresas y entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad, y evaluación de aquellos planes que se remitan para su visado. h) Coordinación con la Xarxa Valenciana d'Igualtat. i) Coordinación con la Xarxa Jove de la Comunitat Valenciana j) Registro de la información social que les corresponda mediante la aplicación informática proporcionada al efecto, asegurando que las aplicaciones informáticas incorporen la variables «sexo» y que los datos e indicadores que se recaban estén desagregados por género y que son cumplimentadas por el equipo de intervención social. k) En general, cualquier otra función que le sea encomendada por razón de su competencia." - Responsable técnica y administrativa de la Unidad de Igualdad. - Secretaría del Consejo por

la Igualdad de Género - Secretaría de la Mesa Local para la erradicación de la violencia de género de Villena y de las Comisiones de Atención y Seguimiento y Sensibilización y Prevención. - Gestión de los fondos de las transferencias del Ministerio, como Pacto de Estado contra la Violencia de Género, del Plan Corresponsables (Línea Nominativa de la DG Institut de les Dones) y del Programa de Acción Comunitaria Políticas LGTB. - Elaborar la Memoria Semestral y Anual para la DG Institut Valencià de les Dones - Red Valenciana de Igualdad - Instruir protocolos de actuación y asistencia a las mujeres víctimas de violencia de género en colaboración con recursos municipales y autonómicos. - Coordinación con el resto de profesionales de los servicios sociales de atención primaria básica y específica, y con los servicios autonómicos especializados en atención a las víctimas de violencia de género. - Elaborar materiales de difusión, de los recursos para la atención a mujeres víctimas de violencia de género para que puedan hacer efectivos sus derechos. - Tramitación dispositivo ATENPRO. - Instruir, gestionar, seguir y controlar la tramitación de expedientes de su ámbito de trabajo, proponiendo, en su caso, todas las medidas que signifiquen una mejora de la gestión. - Autorizar los gastos y facturas de la Unidad de Igualdad - Elaborar los informes y propuestas técnicas de los pliegos de contrataciones. - Elaborar los informes que se requieran del departamento. - Elaborar informes de visado de los Planes de Igualdad de empresas del municipio para la obtención del sello de la GVA. - Asesorar a las empresas del municipio para la elaboración, registro y visado de Planes de Igualdad y legislación al respecto. - Coordinación con otros departamentos municipales para la puesta en marcha de proyectos y actividades que fomenten la igualdad de mujeres y hombres de manera transversal, aplicando la perspectiva de género en todos los ámbitos (Cultura, Educación, Deportes, Urbanismo, Juventud, Salud,…). - Desarrollar las medidas del Pacto de Estado contra la violencia de género competencia de las entidades locales. - Detectar las necesidades de formación en materia de igualdad tanto en la plantilla municipal como en el tejido asociativo y educativo. - Coordinarse con los centros educativos para la detección de las necesidades preventivas en materia de violencia de género. - Diseñar programas de prevención de la violencia de género en coordinación con los centros educativos. - Impartir charlas formativas a Ampas y asociaciones, sobre igualdad, transversalidad de género prevención de violencia de género y coeducación. - Programar actividades para la ciudadanía sobre igualdad y prevención de violencia de género. - Organizar campañas municipales en torno al 8 de marzo y 25 de noviembre. - Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias. - Registro de las atenciones en la plataforma de la GVA Xarai, para la elaboración de la Memoria Autonómica. - Registro de las atenciones a mujeres víctimas de violencia de género en SIUSS. - Elaborar las actas y enviar las convocatorias del Consejo por la Igualdad de género y de la Mesa para la erradicación de la violencia de género de Villena y sus Comisiones. - Buscar subvenciones, solicitarlas y justificarlas. - Apoyo a la negociación colectiva del Plan de Igualdad interno del Ayuntamiento, elaboración, seguimiento y evaluación, a través de la Comisión de Igualdad de la Mesa General de Negociación. - Coordinación de la elaboración del Plan Municipal de Igualdad de Mujeres y Hombres de Villena, seguimiento de la implementación y evaluación de su implementación, a través de la Comisión de Igualdad del PMIO.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 317

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.5-02 [B]

Denominación	Promotor/a de Igualdad		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Unidad de Igualdad / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico superior promoción Igualdad género		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Promover la participación de los ciudadanos/as impulsando los planes de igualdad.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Promover la igualdad mediante programas y actuaciones enfocadas ala prevención de violencia de género y machista.

1.2 Realizar programas de implación de planes de igualdad.

1.3 Asistir a las reuniones del equipo de Servicios Sociales, así como otros departamentos municipales.

1.5 Atención a personas con diversa problemática que son destinados a los distintos recursos existentes.

1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.4 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 318

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.6-01 [B]

Denominación	Técnico/a de Integración Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de acción comunitaria / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Integración Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades del servicio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejecutar las actividades de control, atención y seguimiento evitando en los menores de 16 años el absentismo escolar o abandono precoz de la escuela; actividades de coordinación con asociaciones que trabajan con menores en situación de riesgo y las familias.

1.2 Visitar a las familias y los colegios de Villena, en los casos relacionados con el absentismo escolar.

1.3 Asistir a las reuniones del equipo de Servicios Sociales, así como otros departamentos municipales.

1.4 Acompañamiento a personas de etnia gitana que tienen especial dificultad para gestionar documentación.

1.5 Atención a personas con diversa problemática que son destinados a los distintos recursos existentes.

1.6 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.7 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 319

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-1.6-02 [C2]

Denominación	Monitor/a de Integración Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de acción comunitaria / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Integración Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 405

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ASE-1.6-03 [A2]

Denominación	Técnico/a Inmigración y Participación Ciudadana		
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 320

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.1-01 [A1]

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	EEIIA / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 321

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.1-02 [A1]

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	EEIIA / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 322

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.1-03 [A2]

Denominación	Educador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	EEIIA / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social que afecte a niños, adolescentes y jóvenes, atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.

1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a las demandas socioeducativas.

1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.

1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

2.1 Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.

2.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informa sobre los servicios sociales locales, orienta y da el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 323

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.2-01 [A1]

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	SASEM / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles; individual, grupal y comunitario.

2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.

1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.

2.1 Elaborar informes técnicos.

2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.

2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.

2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.

3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 324

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.2-02 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	SASEM / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación,

transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o

reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados. 4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.

5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).

6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.

7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 325

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-2.2-03 [B]

Denominación	Técnico/a de Integración Social		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Específico		
Unidad / Sección	SASEM / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Integración Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades del servicio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejecutar las actividades de control, atención y seguimiento evitando en los menores de 16 años el absentismo escolar o abandono precoz de la escuela; actividades de coordinación con asociaciones que trabajan con menores en situación de riesgo y las familias.

1.2 Visitar a las familias y los colegios de Villena, en los casos relacionados con el absentismo escolar.

1.3 Asistir a las reuniones del equipo de Servicios Sociales, así como otros departamentos municipales.

1.4 Acompañamiento a personas de etnia gitana que tienen especial dificultad para gestionar documentación.

1.5 Atención a personas con diversa problemática que son destinados a los distintos recursos existentes.

1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.4 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 326

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-01 [A1]

Denominación	Asesor/a Jurídico/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Derecho + abogacía		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Asesorar y prestar asistencia en las cuestiones jurídicas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1.1 Supervisar la tramitación de los expedientes sancionadores de acuerdo con la normativa de aplicación vigente.

1.2 Dar soporte técnico en el ámbito de la planificación de su área de gestión.

1.3 Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes del servicio. 1.4 Asesorar en las cuestiones del ámbito competencial y de manera transversal cuando sea requerido por necesidades del servicio. 2.1 Realización de programas, informes, dictámenes, proyectos y asesoramiento en el ámbito de su especialidad. 2.2 Realizar infomes jurídicos para el ámbito competencial.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar la tramitación de los expedientes sancionadores de acuerdo con la normativa de aplicación vigente. 1.2 Dar soporte técnico en el ámbito de la planificación de su área de gestión. 1.3 Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes del servicio. 1.4 Asesorar en las cuestiones del ámbito competencial y de manera transversal cuando sea requerido por necesidades del servicio. 2.1 Realización de programas, informes, dictámenes, proyectos y asesoramiento en el ámbito de su especialidad. 2.2 Realizar infomes jurídicos para el ámbito competencial.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 327

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-02 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio Gestión		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 328

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos. 3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 329

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

2.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos. 3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 330

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-05 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar en la tramitación de los expedientes de Migraciones.

1.2 Dar soporte en la tramitación de las subvenciones competenciales del servicio.

1.3 Colaborar en la tramitación de los diferentes procedimientos relacionados con la participación ciudadana.

1.4 Apoyar en la gestión y tramitación de los presupuestos participativos municipales; elaborar las fichas técnicas y acudir al lugar de las votaciones para apoyar en la coordinación de las mismas.

1.5 Apoyar a otros servicios municipales por indicación del superior jerárquico.

1.6 Realizar funciones de acceso para registrar la salida y de entrada, así como a la plataforma ORVE para poder enviar por SEDE

1.7 Electrónica expedientes tanto de nacionalidad española al Ministerio de Justicia, como de extranjería a la Oficina de Extranjeros.

1.8 Habilitación para el envío de copias autentificadas de documentos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 331

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-06 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

2.1 Apoyar en la tramitación de los expedientes de Migraciones.

1.2 Dar soporte en la tramitación de las subvenciones competenciales del servicio.

1.3 Colaborar en la tramitación de los diferentes procedimientos relacionados con la participación ciudadana.

1.4 Apoyar en la gestión y tramitación de los presupuestos participativos municipales; elaborar las fichas técnicas y acudir al lugar de las votaciones para apoyar en la coordinación de las mismas.

1.5 Apoyar a otros servicios municipales por indicación del superior jerárquico.

1.6 Realizar funciones de acceso para registrar la salida y de entrada, así como a la plataforma ORVE para poder enviar por SEDE

1.7 Electrónica expedientes tanto de nacionalidad española al Ministerio de Justicia, como de extranjería a la Oficina de Extranjeros.

1.8 Habilitación para el envío de copias autentificadas de documentos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 332

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-3.0-07 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Social / Soporte Jurídico-Administrativo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

3.1 Apoyar en la tramitación de los expedientes de Migraciones.

1.2 Dar soporte en la tramitación de las subvenciones competenciales del servicio.

1.3 Colaborar en la tramitación de los diferentes procedimientos relacionados con la participación ciudadana.

1.4 Apoyar en la gestión y tramitación de los presupuestos participativos municipales; elaborar las fichas técnicas y acudir al lugar de las votaciones para apoyar en la coordinación de las mismas.

1.5 Apoyar a otros servicios municipales por indicación del superior jerárquico.

1.6 Realizar funciones de acceso para registrar la salida y de entrada, así como a la plataforma ORVE para poder enviar por SEDE

1.7 Electrónica expedientes tanto de nacionalidad española al Ministerio de Justicia, como de extranjería a la Oficina de Extranjeros.

1.8 Habilitación para el envío de copias autentificadas de documentos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 333

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-4.0-01 [A2]

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área Social / UPCCA		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.

2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.

3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.

4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.

5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.

6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.

1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.

1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.

2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.

2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.

3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.

3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.

3.4 Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.

3.5 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.

3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.

3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.

3.8 Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.

3.9 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.

3.10 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

3.11 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.

3.12 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.

3.13 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.

3.14 Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3.15 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.

4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.

4.2 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios

comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

4.3 Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.

4.4 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.

4.5 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.

4.6 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.

4.7 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.

5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.

5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso. 5.3 Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.). 6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas. 7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 334

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-ASE-4.0-02 [A2]

Denominación	Técnico/a de prevención comunitaria		
Área / Servicio	Área Social / UPCCA		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Trabajo Social – Educación Social – Psicología		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de medio ambiente, así como en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desarrollo y seguimiento del Protocolo de Detección Precoz de consumos de drogas en menores de edad, en coordinación con la Policía Local.

1.2 Desarrollo y puesta en marcha del protocolo de actuación y derivación de menores atendidos en los servicios de Urgencias por intoxicaciones etílicas y/u otras drogas.

1.3 Intervenciones específicas de prevención selectiva en el Centro de Día El Cerezo y en el Centro Penitenciario de la Villa.

1.4 Actuaciones de prevención universal y selectiva en el Centro de Menores de la Virgen.

1.5 Participación en la Mesa de Erradicación de la Violencia de Género del Ayuntamiento, así como en la Comisión de Prevención.

1.6 Coordinación con el Departamento de Juventud para la puesta en marcha de diferentes iniciativas relacionadas con la población menor de edad y adolescente.

1.7 Trabajo en red con el profesorado y orientadores de los IES para la correcta ejecución de los planes de intervención de aquellos menores que son derivados a la UPCCA por los centros educativos.

1.8 Todas aquellas tareas relacionadas con la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS.

1.9 Todas aquellas tareas relacionadas con la red Xarxa Salut a nivel autonómico.

1.10 Participación en los grupos y mesas de trabajo si así lo considera el Servicio de Drogodependencias de la

Conselleria de Sanitat. 2.1 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad. 2.2 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de la planificación y proyectos del ámbito. 2.3 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad. 2.4 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad. 3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad. 3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas. 3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar. 5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 335

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.0-01 [A1]

Denominación	Director/a Patrimonio histórico		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico - Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del Museo.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

Servicio patrimonio cultural municipal:

·Comprobar que las actividades realizadas en el centro cumplen la normativa de la Ley 4/1998 de 11 de Junio del Patrimonio Cultural Valenciano, ley 16/1985 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español.

·Realizar labores de gestión del patrimonio histórico y arqueológico de Villena.

·Llevar la gestión del patrimonio histórico-artístico de la ciudad.

Museos municipales:

·Conservar, investigar, difundir exhibir los fondos del museo.

·Actuar como miembro de la Junta Rectora de la Fundación José María Soler, y de la Junta de Conservación y Tutela del Museo Navarro Santa Fe. TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

·Gestión de INMUEBLES y MONUMENTOS declarados BIC y BRL. Supervisar e informar en la rehabilitación, uso y conservación del Palacio Municipal

·Gestión del Patrimonio Histórico MUEBLE del Ayuntamiento de Villena.

·BIC Cabezo Redondo (gestión completa + Centro de Interpretación).

·Planificar, coordinar y controlar la organización y gestión del museo. Elaborar la redacción de presupuestos del Museo.

·Fomentar la difusión y las actividades necesarias para la exhibición de las obras que se encuentren en el Museo.

·Gestionar la restauración de piezas y fondos. Investigar los fondos propios en almacenes. Realizar labores de

difusión de los fondos del museo.

·Mantener que la sala del Museo esté en óptimas condiciones y que funcione correctamente.

·Custodiar el inventario del Museo. Proponer las medidas de seguridad del patrimonio.

·Gestionar las bases de datos del Museo. Dirigir las publicaciones del museo.

·Dirigir y coordinar el trabajo del personal al servicio del Museo. Llevar la gestión del personal, redacción de normas internas, control y cuadrante de vacaciones y otras cuestiones.

·Planificación de tareas de limpieza de las dependencias adscritas al Museo.

·Asistir a congresos y jornadas relacionadas con su trabajo. Publicar las ponencias, si fuese necesario.

·Participar como vocal en la Comisión de Memoria Histórica Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 336

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.1-01 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / -		
Superior	Director/a Patrimonio Histórico	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 337

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.2-01 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Patrimonio Histórico		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / Museo Municipal		
Superior	Director/a Patrimonio Histórico	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas desde el ámbito de turismo.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

2. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ofrecer información de todo tipo a los visitantes, folletos, catálogos, etc.

1.2 Dar apoyo logístico necesario al personal que desarrolle sus tareas en el Museo.

1.3 Atender a los visitantes, explicando cuando sean requeridos, los contenidos de la exposición.

1.4 Colaborar en la correcta conservación, estado y exposición del material, obras o contenido de especial cuidado que se encuentre en el recinto.

1.5 Realizar visitas al yacimiento arqueológico.

1.6 Realizar trabajos etnográficos.

1.7 Realizar visitas guiadas, introducción a las piezas del museos.

1.8 Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento de las salas y las piezas, supervisión para dar el parte correspondiente.

2.1 Gestionar los fondos del Museo (biblioteca). 2.2 Gestionar la calidad del Museo. 2.3 Elaborar las estadísticas anuales relativas al museo.

2.4 Revista del museo; Diseñar, maquetar y mantener contacto con autores para la corrección de textos.

2.5 Controlar el estocaje de la tienda del Museo.

2.6 Atender las redes sociales del Museo.

2.7 Diseñar, maquetar y enviar correspondencia sobre las actividades del museo.

2.8 Gestionar los talleres didácticos del museo con los colegios de la localidad.

2.9 Realizar visitas al yacimiento arqueológico.

2.10 Catalogar las piezas del Museo y sus almacenes.

2.11 Atender a los investigadores tanto fuera como dentro del trabajo.

2.12 Elaborar los informes de las piezas.

2.13 Realizar trabajos etnográficos.

2.14 Valorar las piezas, recogida, inventariar y mantenimiento de las mismas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 338

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.2-02 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / Museo Municipal		
Superior	Director/a Patrimonio Histórico	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.
1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.
5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 339

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 340

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.3-01 [A2]

Denominación	Técnico/a de Patrimonio Histórico		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / Servicio Arqueológico		
Superior	Director/a Patrimonio Histórico	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de medio ambiente, así como en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Servicio de Arqueología Municipal:
• Realizar labores de gestión del patrimonio histórico y arqueológico de Villena.
• Colaborar en la gestión del patrimonio histórico-artístico de la ciudad.
• Realizar trabajos de coordinación y elaboración de proyectos arqueológicos y excavaciones arqueológicas: campañas anuales, dirigiendo o codirigiendo con la Directora del Museo.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

Supervisar e informar en la rehabilitación, uso y conservación del Palacio Consistorial
• Bienes inmuebles inventariados no declarados de interés cultural y Bienes no inventariados del patrimonio cultural.
• Informar las solicitudes de las licencias de obras menores y mayores (excepto los BICs y BRLs) dentro de los ámbitos de afección arqueológica y patrimonial evaluando su impacto y, en su caso, proponiendo las oportunas cautelas arqueológicas y patrimoniales. (incluye Casco Histórico)
• Supervisar las anteriores obras para su control.
• Supervisar las actuaciones arqueológicas que se desarrollen en el término municipal y, en su caso, dirigir las actuaciones de carácter municipal que requieran algún tipo de intervención sobre el patrimonio arqueológico, evaluándolas, secuenciándolas y priorizándolas. En caso de documentar incidencias o anomalías en el desarrollo de las mismas, deberá informar obligatoriamente al correspondiente órgano de inspección, pudiendo en el ámbito de sus atribuciones, acordar la paralización de los trabajos.
• Elaborar o informar los estudios arqueológicos y patrimoniales previos cuando proceda.
• Realizar trabajos de campo y laboratorio: Catalogación e inventario de materiales, dibujo, investigación, realización de la memoria científica, publicación especializada a través de revistas especializadas o a través

de jornadas especializadas. Participar en foros científicos.
• Realizar trabajos de divulgación de las investigaciones en charlas de ámbito local.
• Realizar publicaciones en congresos y jornadas de otras poblaciones de la provincia de Alicante.
• Participar en la redacción de noticias del servicio de arqueología en la web del museo.
• Gestionar las bases de datos del Servicio de Arqueología.
• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
• Elaboración y gestión del presupuesto del Servicio de Arqueología.
• Supervisar la redacción o actualización de catálogo de bienes y espacios protegidos del municipio e informar y proponer la delimitación de las áreas existentes en su término municipal que puedan contener restos arqueológicos como áreas de vigilancia arqueológica, así como los yacimientos arqueológicos que accedan a la declaración de bienes de relevancia local con la denominación de espacios de protección arqueológica con indicación de sus entornos de protección si procede.
• Mantener actualizados los datos respecto al contenido de la Carta Arqueológica de la Comunidad Valenciana en su ámbito territorial y respecto al CBYEP
• Asesorar en el marco de las competencias al ayuntamiento, empresas, personas promotoras o profesionales liberales de la arqueología y particulares cuya actividad afecte directa o indirectamente al patrimonio del municipio.
• Formar parte de cuantos órganos municipales intervengan en asuntos que afecten directa o indirectamente al patrimonio, excepto en los que afecten a los BIC y BRLs. Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 341

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.1.3-02 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Patrimonio Histórico		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Patrimonio Cultural / Servicio Arqueológico		
Superior	Director/a Patrimonio Histórico	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas desde el ámbito de turismo.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

2. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ofrecer información de todo tipo a los visitantes, folletos, catálogos, etc.

1.2 Dar apoyo logístico necesario al personal que desarrolle sus tareas en el Museo.

1.3 Atender a los visitantes, explicando cuando sean requeridos, los contenidos de la exposición.

1.4 Colaborar en la correcta conservación, estado y exposición del material, obras o contenido de especial cuidado que se encuentre en el recinto.

1.5 Realizar visitas al yacimiento arqueológico.

1.6 Realizar trabajos etnográficos.

1.7 Realizar visitas guiadas, introducción a las piezas del museos.

1.8 Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento de las salas y las piezas, supervisión para dar el parte correspondiente.

2.1 Gestionar los fondos del Museo (biblioteca).

2.2 Gestionar la calidad del Museo.

2.3 Elaborar las estadísticas anuales relativas al museo.

2.4 Revista del museo; Diseñar, maquetar y mantener contacto con autores para la corrección de textos.

2.5 Controlar el estocaje de la tienda del Museo.

2.6 Atender las redes sociales del Museo.

2.7 Diseñar, maquetar y enviar correspondencia sobre las actividades del museo. 2.8 Gestionar los talleres didácticos del museo con los colegios de la localidad. 2.9 Realizar visitas al yacimiento arqueológico. 2.10 Catalogar las piezas del Museo y sus almacenes. 2.11 Atender a los investigadores tanto fuera como dentro del trabajo. 2.12 Elaborar los informes de las piezas. 2.13 Realizar trabajos etnográficos. 2.14 Valorar las piezas, recogida, inventariar y mantenimiento de las mismas

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 342

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-01 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio de Bibliotecas		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo de las bibliotecas municipales para garantizar su eficacia.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

2. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Catalogar y supervisar la catalogación con arreglo a la normativa vigente usando para ello los instrumentos informáticos necesarios en cualquier soporte.

1.2 Manejar el programa de gestión de biblioteca en todas su áreas, así como otras utilidades informáticas.

1.3 Planificar y coordinar el proceso técnico de los fondos, así como del acceso al documento y los servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

1.4 Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

1.5 Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos, así como la realización de selecciones bibliográficas para distintos fines.

1.6 Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

1.7 Elaborar pautas para la mejora de procedimientos en los procesos de desarrollo de servicios para los usuarios.

1.8 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia bajo la supervisión de sus superiores.

1.9 Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos; campañas publicitarias en medios, anuncios y notas en prensa escrita, divulgación en internet, página web y en redes sociales.

1.10 En ausencia del Director, llevar las tareas que de él dependan.

2.1 Elaborar, mantener y actualizar catálogos, bases de datos bibliográficas y repositorios.

2.2 Atender al público, especialmente a los usuarios que demandan búsquedas bibliográficas complejas, coordinando al resto del personal y el servicio de préstamo.

2.3 Crear, organizar, coordinar, desarrollar y ejecutar actividades culturales y de promoción de la lectura.

2.4 Crear y desarrollar actividades de extensión bibliotecaria y cultural así como de cooperación bibliotecaria.

2.5 Coordinar y atender las visitas de escolares y de cualquier otro grupo o asociación que lo solicite.

2.6 Controlar y resolver las incidencias que se producen en el trabajo diario.

2.7 Supervisar el buen funcionamiento y el orden en las salas de lectura.

2.8 Supervisar las interacciones con los usuarios estableciendo instrumentos y formas de actuación.

2.9 Desarrollar junto a sus superiores, programas de evaluación de servicios junto a sus instrumentos (indicadores) para considerar la satisfacción de los usuarios con los servicios y productos.

3.1 Proponer y realizar una política de desarrollo de las colecciones; política de selección, adquisición, mantenimiento, eliminación y conservación de todo tipo de documentos, incluidos los documentos electrónicos.

3.2 Proponer y seleccionar proveedores.

3.3 Proponer y elaborar políticas de conservación y preservación de colecciones.

3.4 Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de las tareas.

3.5 Participar junto a sus superiores en el proceso de definición del plan estratégico del centro.

4.1 Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones municipales y de su material.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

- Promocionar las bibliotecas de Villena a través de la participación y cooperación bibliotecaria en jornadas, seminarios, etc.. divulgando las experiencias que realizamos
- Proponer e implantar proyectos nuevos (digitalización de fondos, nuevas secciones y servicios,etc…)
- Apoyar a colectivos especialmente vulnerables tanto con los servicios que prestamos desde las salas como a través de la colaboración con asociaciones, dando así apoyo a la comunidad
- Colaborar con otros departamentos municipales e instituciones locales, y representar a las bibliotecas formando parte del jurado y/o del equipo redactor de publicaciones locales y/o certámenes: Fundación Jose M.ª Soler, Comparsa de Estudiantes, etc.
- Apoyar al personal docente de centros escolares y a otros organismos municipales en el desarrollo de

sus actividades

- Impartir charlas en Institutos , en los centros de salud, etc.
- Realizar talleres para familias así como para el profesorado
- Coordinar el club de lectura de las bibliotecas
- Impulsar y coordinar la creación literaria (edición de libros de investigadores/as)
- Fortalecer junto al director la presencia y marca de la biblioteca

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 343

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-02 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio de Bibliotecas		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo de las bibliotecas municipales para garantizar su eficacia.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

2. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Catalogar y supervisar la catalogación con arreglo a la normativa vigente usando para ello los instrumentos informáticos necesarios en cualquier soporte.

1.2 Manejar el programa de gestión de biblioteca en todas su áreas, así como otras utilidades informáticas.

1.3 Planificar y coordinar el proceso técnico de los fondos, así como del acceso al documento y los servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

1.4 Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local.

1.5 Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos, así como la realización de selecciones bibliográficas para distintos fines.

1.6 Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

1.7 Elaborar pautas para la mejora de procedimientos en los procesos de desarrollo de servicios para los usuarios.

1.8 Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia bajo la supervisión de sus superiores.

1.9 Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos; campañas publicitarias en medios, anuncios y notas en prensa escrita, divulgación en internet, página web y en redes sociales.

1.10 En ausencia del Director, llevar las tareas que de él dependan.

2.1 Elaborar, mantener y actualizar catálogos, bases de datos bibliográficas y repositorios.

2.2 Atender al público, especialmente a los usuarios que demandan búsquedas bibliográficas complejas, coordinando al resto del personal y el servicio de préstamo.

2.3 Crear, organizar, coordinar, desarrollar y ejecutar actividades culturales y de promoción de la lectura.

2.4 Crear y desarrollar actividades de extensión bibliotecaria y cultural así como de cooperación bibliotecaria.

2.5 Coordinar y atender las visitas de escolares y de cualquier otro grupo o asociación que lo solicite.

2.6 Controlar y resolver las incidencias que se producen en el trabajo diario.

2.7 Supervisar el buen funcionamiento y el orden en las salas de lectura.

2.8 Supervisar las interacciones con los usuarios estableciendo instrumentos y formas de actuación.

2.9 Desarrollar junto a sus superiores, programas de evaluación de servicios junto a sus instrumentos (indicadores) para considerar la satisfacción de los usuarios con los servicios y productos.

3.1 Proponer y realizar una política de desarrollo de las colecciones; política de selección, adquisición, mantenimiento, eliminación y conservación de todo tipo de documentos, incluidos los documentos electrónicos.

3.2 Proponer y seleccionar proveedores.

3.3 Proponer y elaborar políticas de conservación y preservación de colecciones.

3.4 Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de las tareas.

3.5 Participar junto a sus superiores en el proceso de definición del plan estratégico del centro.

4.1 Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones municipales y de su material.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

- Promocionar las bibliotecas de Villena a través de la participación y cooperación bibliotecaria en jornadas, seminarios, etc.. divulgando las experiencias que realizamos
- Proponer e implantar proyectos nuevos (digitalización de fondos, nuevas secciones y servicios,etc…)
- Apoyar a colectivos especialmente vulnerables tanto con los servicios que prestamos desde las salas como a través de la colaboración con asociaciones, dando así apoyo a la comunidad
- Colaborar con otros departamentos municipales e instituciones locales, y representar a las bibliotecas formando parte del jurado y/o del equipo redactor de publicaciones locales y/o certámenes: Fundación Jose M.ª Soler, Comparsa de Estudiantes, etc.
- Apoyar al personal docente de centros escolares y a otros organismos municipales en el desarrollo de

sus actividades

- Impartir charlas en Institutos , en los centros de salud, etc.
- Realizar talleres para familias así como para el profesorado
- Coordinar el club de lectura de las bibliotecas
- Impulsar y coordinar la creación literaria (edición de libros de investigadores/as)
- Fortalecer junto al director la presencia y marca de la biblioteca

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 344

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-03 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Archivo/Biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Partida	Horas semanales	Completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Preparar y ordenar las salas y el material de la biblioteca.

1.2. Preparar y realizar la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.

1.3. Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.

1.4. Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.

1.5. Dar soporte a la actualización normativa.

1.6. Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.

1.7. Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.

2.1. Clasificar los documentos.

2.2. Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.

2.3. Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.

2.4. Responsabilizarse de los prestamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.

2.5. Mantenimiento y soporte de la actividad documental.

3.1. Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.

3.2. Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).

3.3. Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos. 3.4. Atender los usuarios de la sección de informática. 3.5. Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades. 5.1. Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 345

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-04 [C1]

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Archivo/Biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Biblioteconomía y Documentación		
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Preparar y ordenar las salas y el material de la biblioteca.

1.2. Preparar y realizar la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.

1.3. Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.

1.4. Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.

1.5. Dar soporte a la actualización normativa.

1.6. Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.

1.7. Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.

2.1. Clasificar los documentos.

2.2. Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.

2.3. Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.

2.4. Responsabilizarse de los prestamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.

2.5. Mantenimiento y soporte de la actividad documental.

3.1. Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.

3.2. Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).

3.3. Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos. 3.4. Atender los usuarios de la sección de informática. 3.5. Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades. 5.1. Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 346

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-05 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colocación y ordenación de fondos
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Apoyo en la realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellado, magnetizado y tejuelado de ejemplares).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados
- Atención al usuario, tanto presencial como por teléfono y telemáticamente.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios
- Información bibliográfica básica
- Servicio de préstamo de documentos
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Preparación de la

sala, cartelería, decoración.

- Colaboración en las actividades de formación de usuarios
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario
- Atención al préstamo interbibliotecario
- Reclamación de préstamos sobrepasados
- Control del servicio de internet que hacen los usuarios en la biblioteca.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Control y mantenimiento del orden en la sala.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 347

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-06 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Preparar y ordenar las salas y el material de la biblioteca.

1.2. Preparar y realizar la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.

1.3. Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.

1.4. Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.

1.5. Dar soporte a la actualización normativa.

1.6. Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.

1.7. Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.

2.1. Clasificar los documentos.

2.2. Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.

2.3. Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.

2.4. Responsabilizarse de los prestamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.

2.5. Mantenimiento y soporte de la actividad documental.

3.1. Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.

3.2. Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).

3.3. Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.

3.4. Atender los usuarios de la sección de informática.

3.5. Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades.

5.1. Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca.
oyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos • Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos. • Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellado, magnetizado y tejuelado de ejemplares). • Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas. • Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados • Atención al usuario, tanto presencial como por teléfono y telemáticamente. • Información general sobre la biblioteca y sus servicios • Información bibliográfica básica • Servicio de préstamo de documentos • Expedición de carnés de usuario. • Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Preparación de la sala, cartelería, decoración. • Colaboración en las actividades de formación de usuarios • Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario • Atención al préstamo interbibliotecario • Reclamación de préstamos sobrepasados • Control del servicio de internet que hacen los usuarios en la biblioteca. • Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas. • Control y mantenimiento del orden en la sala.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 348

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-07 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colocación y ordenación de fondos
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Apoyo en la realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellado, magnetizado y tejuelado de ejemplares).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados
- Atención al usuario, tanto presencial como por teléfono y telemáticamente.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios
- Información bibliográfica básica
- Servicio de préstamo de documentos
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Preparación de la

sala, cartelería, decoración.

- Colaboración en las actividades de formación de usuarios
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario
- Atención al préstamo interbibliotecario
- Reclamación de préstamos sobrepasados
- Control del servicio de internet que hacen los usuarios en la biblioteca.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Control y mantenimiento del orden en la sala.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 349

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.2-08 [C2]

Denominación	Auxiliar de Archivo/biblioteca		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Biblioteca / -		
Superior	Archivero/a-Bibliotecario/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.

2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.

3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

- Colocación y ordenación de fondos
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- Apoyo en la realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellado, magnetizado y tejuelado de ejemplares).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados
- Atención al usuario, tanto presencial como por teléfono y telemáticamente.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios
- Información bibliográfica básica
- Servicio de préstamo de documentos
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Preparación de la

sala, cartelería, decoración.

- Colaboración en las actividades de formación de usuarios
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario
- Atención al préstamo interbibliotecario
- Reclamación de préstamos sobrepasados
- Control del servicio de internet que hacen los usuarios en la biblioteca.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Control y mantenimiento del orden en la sala.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 350

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-01 [A2]

Denominación	Director/a Casa de Cultura		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte-Música		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo la creación y producción ejecutiva (gestión, supervisión y evaluación) de actividades culturales.

1.2 Controlar al personal a su cargo, lleando a cabo la labor de colaboración con Recursos Humanos.

1.3 Realizar informes pertenecientes a Servicio.

1.4 Gestionar la esión de espacios pertenecientes al Servicio.

1.5 Coordinar y planificar la agenda y programación desarrollada en Cultura.

1.6 Mantener relaciones de coordinación con otros departamentos.

1.7 Confeccionar un programa de actividades en base a los objetivos marcados.

1.8 Actuar como comisariado de exposiciones artísticas y divulgativas.

1.9 Controlar y mantener el inventario de obras de arte del Ayuntamiento.

2.1 Confeccionar anteproyecto del presupuesto de la Casa de Cultura, Villena es Música, Semanas Culturales de los Barrios, Cursos y

Festival de Folklore. Además del anteproyecto de inversiones y mantenimiento del edifico y su página web.

2.2 Llevar el seguimiento de la sección presupuestaria.

2.3 Colaborar en la redacción de pliegos.

2.4 Desarrollar las relaciones con las demás administraciones o servicios en materia cultural.

2.5 Elaborar la memoria anual de su departamento.

2.6 Llevar el seguimiento de las subvenciones solicitadas por Cultura.

2.7 Recoger iniciativas del movimiento cultural para materializarlos en proyectos.

2.8 Asistir a festivales y actos culturales fuera de la Casa de Cultura.

2.9 Gestionar y mantener las redes sociales de la Casa de la Cultura, conforme al plan anual establecido.

2.10 Gestionar y mantener la página web de la Casa de la Cultura, conforme al protocolo de funcionamiento redactado al efecto.

2.11 Gestionar, crear y coordinar la comunicación e imagen de la Casa de Cultura y del programa descrito.

2.12 Diseñar al menos el 50% de la comunicación impresa y digital de las actividades del centro.

2.13Mantener y controlar la imagen corporativa del centro.

4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 351

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a (Festejos)		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Director/a Casa de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 352

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Director/a Casa de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Requerir y enviar las distintas solicitudes del personal externo al Ayuntamiento por motivos del servicio.

1.2 Dar soporte a la confección y envío de las notas de prensa.

1.3 Realizar cuñas de radio para los eventos.

2.1 Apoyar en la tramitación de los diferentes procedimientos de control de facturas.

2.2 Efectuar la solicitud de las retenciones de crédito para la realización de compras y contrataciones de los servicios indicados por el superior jerárquico.

2.3 Apoyar en los procedimientos de control concernientes a los ingresos de las taquillas.

3.1 Hacer efectivos los ingresos de dinero en metálico en la sucursal bancaria.

1. Preparación del proyecto de actividades.
a) Redacción del proyecto descriptivo de los eventos que se programan, con descripción de cada uno y recopilación de datos de contratación, tablas de precios, abonos y descuentos.
b) Redacción de los informes-propuestas a la Junta de Gobierno para la aprobación del proyecto de actividades y de los precios aplicados para la venta de los distintos espectáculos.

c) Apertura de expedientes de cada uno de los espectáculos incluidos en el proyecto, con su correspondiente análisis documental; datos básicos, inclusión de dossier de las compañías, información adicional de Internet, prensa, etc.
d) Envío a las compañías de una ficha de contratación para recopilar los datos necesarios para el posterior contrato de actuación.

2. Para la puesta en marcha y difusión de los eventos de la temporada;
a) Definir y redactar textos para el folleto informativo, con inclusión de imágenes, previa recopilación de la información en los dossiers recibidos, páginas web y otras fuentes, en coordinación con la dirección del Teatro.
b) Coordinar las tareas de maquetación del folleto con el director del Teatro, diseñador e imprenta.
c) Facilitar toda la información a la empresa que mantiene la WEB del Teatro para su actualización.
d) Convocatoria reunión abonados
e) Preparación etiquetas de las bases de datos para envío de los folletos de la temporada (mailing de 5 mil envíos aprox.)
f) Redactar cartas para distintas bases de datos que acompañan al envío del folleto de programación.
g) Ensobrar folletos y cartas (trabajo común con resto personal teatro)
h) Redactar cuña de información general y enviar a las emisoras
i) Redactar nota de prensa general con los contenidos de la nueva programación y envío a los medios de comunicación.

3. Preparación de la venta de entradas
a) Preparar documentación y envío para el alta de los eventos en la plataforma de ticketing
b) Elaborar documentación para taquillas (detalle de descuentos y abonos)

4. Seguimiento de la ejecución del proyecto (evento a evento).
a) Cumplimentar y solicitar online autorizaciones a la SGAE (Sdad. General de Autores)
b) Controlar el envío de cartelería de las distintas compañías actuantes y preparar bandas para cartelería con datos de fecha y hora del evento.
c) Preparar programa de mano si no lo envía la compañía (recopilación de textos e imágenes para maquetación por el diseñador).
d) Envío a las compañías de las cláusulas económicas para la elaboración de los contratos (en ocasiones se les redacta y envía el contrato completo), así como recepción y revisión de los contratos recibidos y recogida de la firma de la concejala.
e) Seguimiento y recepción de la documentación para el pago de las actuaciones; factura, certificados, ficha de alta bancaria, etc.
f) Elaboración de cuña promocional e informativa para emisoras de radio para los eventos que la dirección considere necesario.
g) Solicitar personal externo para los eventos (personal de sala y personal de apoyo al montaje) a la empresa de servicios, comunicar los horarios realizados y controlar las facturas generadas por estos servicios.
h) Gestionar la pegada de cartelería con la empresa externa adjudicataria.
i) Elaborar nota de prensa y envío a medios de comunicación, previa supervisión del director.
j) Elaborar newsletter o boletín informativo "Chapí Propone" para envío por e-mail a la lista de distribución de usuarios.
k) Elaborar carteles informativos para vestíbulo, localizadores de camerinos para la función, ficha de control para el jefe de sala y ficha de control para el jefe técnico.

l) Extraer la hoja de taquilla con recaudación del evento, enviar a SGAE para facturación de derechos derivados y transferir datos a tablas de control de ingresos. ll) Ingreso semanal de la recaudación del efectivo de la taquilla y envío posterior de los datos a la empresa de ticketing para actualización de los eventos. m) Solicitar y cotejar la liquidación de cada evento con la empresa de ticketing y autorzar el ingreso de la recaudación al promotor (si lo hubiese). n) Calcular la diferencia del importe a facturar al ayuntamiento, informar al promotor y solicitar la factura subsiguiente. ñ) Dar registro de Entrada en el Ayuntamiento de los expedientes con la documentación completa para tramitar el pago de las facturas de actuaciones. o) Traspaso de los datos de la hoja de taquilla al documento Excel para seguimiento de los ingresos. p) Seguimiento de la partida de cachet donde se controla el gasto de ejecución de la partida, teniendo en cuenta el gasto estimado y el real tras la liquidación de cada evento. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 353

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-04 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Director/a Casa de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación de los espacios KAKV.

1.2 Organizar el espacio KAKU para cada nueva actividad, dentro o fuera de la Casa de la Cultura.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo/actividad.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal de KAKV.

1.5 Tener conocimiento de KAKV y de sus recursos.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal de KAKV para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la carteleria y conserjería de KAKV.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado de KAKV para las diferentes actividades. 2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores. 3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica de KAKV.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 354

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-05 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Director/a Casa de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación de los espacios KAKV.

1.2 Organizar el espacio KAKU para cada nueva actividad, dentro o fuera de la Casa de la Cultura.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo/actividad.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal de KAKV.

1.5 Tener conocimiento de KAKV y de sus recursos.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal de KAKV para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la carteleria y conserjería de KAKV.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado de KAKV para las diferentes actividades. 2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores. 3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica de KAKV.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 355

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.1-06 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Casa de Cultura		
Superior	Director/a Casa de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación de los espacios KAKV.

1.2 Organizar el espacio KAKU para cada nueva actividad, dentro o fuera de la Casa de la Cultura.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo/actividad.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal de KAKV.

1.5 Tener conocimiento de KAKV y de sus recursos.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal de KAKV para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la carteleria y conserjería de KAKV.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado de KAKV para las diferentes actividades. 2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores. 3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica de KAKV.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 356

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-01 [A2]

Denominación	Director/a Teatro Chapí		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	5
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Humanidades-Historia-Arte-Música		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del Teatro.Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del Teatro.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar los medios de comunicación para que la programación tenga alcance mediático.

1.2 Buscar, conseguir y gestionar patrocinadores para reducir los gastos del teatro.

1.3 Llevar un seguimiento de los patrocinios, atenderlos y premiarlos por su colaboración.

1.4 Coordinar y gestionar las taquillas del teatro, tanto con la administración y las encargadas de taquilla.

1.5 Realizar ventas en taquilla al público, cuando hay exceso de trabajo para el personal de taquilla.

1.6 Elaborar calendario de taquillas, días y horarios.

1.7 Realizar las reservas de protocolo Municipal y la coordinación de invitados de compañías.

1.8 Atender siempre que es necesario los servicios de entrada de público para evitar demoras de tiempo de comienzo.

1.9 Realizar la gestión de ventas de entradas a grupos, reservas, y sus condiciones, etc.

1.10 Repasar y supervisar de los textos realizados por la Administrativa que irán destinados a los folletos publicitarios de actividades.

1.11 Seleccionar imágenes para los folletos de publicidad y para los que iran destinados a la prensa.

1.12 Seleccionar videos y convertirlos a otros formatos para enviarlas a la prensa, web o en las pantallas del vestíbulo del teatro.

1.13 Negociación económica con las compañías para abaratar precios en las contrataciones.

1.14 Negociar con otros teatros el contratar una misma compañía en días consecutivos para abaratar precios.

1.15 Ensobrar folletos y cartas con el resto de personal del teatro.

1.16 Supervisar la realización de Notas de prensa y cuñas de radio.

1.17 Determinar que tipo de pegada de carteles se realiza y que cantidad para la difusión de eventos.

1.18 Realizar las funciones de Jefe de Sala, supervisando temperaturas de la sala, colocación de folletos y cartelería antes de la apertura de puertas al público.

1.19 Supervisar y gestionar los gastos e ingresos del teatro siendo el máximo responsable como director.

1.20 Llevar la gestión de públicos, controlando y estudiando sus demandas, sus intereses, estudiar de donde nos vienen y llegar a los publicos más difíciles.

1.21 Llevar el seguimiento de las ventas y analizarlo para aumentarlas y llegar a otros públicos.

1.22 Gestionar y controlar el mantenimiento y equipamiento del edificio patrimonial teniendo la máxima responsabilidad como director.

1.23 Coordinar y participar en las Redes o asociaciones de teatro a las que está acogido el teatro.

1.24 Participar en la Red Española de teatro como vocal de la comisión nacional de teatro, dándole visibilidad a su vez al teatro a quien representa.

1.25 Participara como Socio activo de la Red Nacional de Teatros en la coordinación de todos los socios de dicha Red.

2.1 Gestionar y coordinar el trabajo de las empresas de servicios como son azafatas, personal de limpieza, personal técnico y demás.

2.2 Dirigir y gestionar las Redes Sociales del teatro.

2.3 Gestionar junto al encargado de la orquesta y su director la orquesta sinfónica del teatro.

2.4 Ejercer de guía turístico a los visitantes del teatro.

2.5 Formar a futuros Guías del teatro de la oficina de turismo.

2.6 Diseñar itinerarios de las visitas guiadas.

2.7 Coordinar semanalmente los servicios de cafetería con el repostero.

2.8 Llamar, negociar y coordinar con los Jefes técnicos de las compañías contratadas las necesidades de montaje antes de venir a Villena, para luego trasladarlo al personal técnico del teatro.

2.9 Mantener reuniones con grupos locales, asociaciones, colectivos, etc. , que han solicitado el teatro, donde se les aconseja, asesora y se les orienta sobre las necesidades para llevar el acto a realizar.

2.10 Gestión integra de todos los nuevos procesos y rectificaciones de los sistemas de Ticketing, coordinarlo con la empresa, ayuntamiento y taquillas.

2.11 Coordinar y responsabilizarse de las donaciones que se realizan al teatro.

2.12 Responsabilidad histórica y patrimonial del edificio, recuperando documentación referida al mismo y su correspondiente archivo.

2.13 Elaborar el Plan de calidad turística SICTED para el teatro, con sus obligados tramites, gestiones y formación.

2.14 Participar en la comisión de la Plaza de Toros, del ayuntamiento de Villena como asesor técnico en cultura.

2.15 Llevar a cabo la participación del teatro en las jornadas anuales de Enoturismo.

2.16 Participar y coordinar junto a otros departamentos de cultura el VEM (Villena es Música).

2.17 Tramitar y gestionar la publicidad del teatro, intentando posicionar el espacio a nivel nacional.

2.18 Llevar a cabo reuniones cada temporada con abonados, asociaciones y colectivos para publicitar y dar conocimiento de la programación del Teatro.

2.19 Mantener reuniones con el personal de taquillas para que tengan conocimiento de la programación del Teatro, así como las normas para aplicar en las taquillas.

2.20 Mantener reuniones semanales con el personal del Teatro para coordinar y organizar el trabajo semanal.

2.21 Acompañar a las compañías y artistas a hoteles, radios, visitas a la ciudad, etc. 2.22 Decidir las decoraciones del vestíbulo y fachadas, en fechas singulares, eventos y navidad.

2.23 Acudir a entrevistas de radio y televisión para promocionar espectáculos.

2.24 Diseñar junto al director de la orquesta del Teatro los programas de concierto.

3.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 357

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-02 [B]

Denominación	Técnico/a de Sonido e Iluminación		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Director/a Teatro Chapí	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Sonido – Iluminación		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito competencial bajo la dirección de su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito.

2. Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de su ámbito competencial.

3. Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar los sistemas de seguimiento de imagen/video.

1.2 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización de un espectáculo, desconectar circuitos de sonido e iluminación, descolgar y bajar a la zona de almacenaje diversos materiales, colocar y ordenar todo el material de iluminación, así como cables y accesorios.

1.3 Diseñar la iluminación y creación de ambientes luminosos. Elegir y ubicar materiales, creación de efectos y planos en AutoCAD.

1.4 Diseñar los espacios sonoros, elección y ubicación de materiales adecuados para la amplificación del sonido. Direccionamiento

1.5 Elegir los materiales adecuados y elaborar las plantillas de presupuestos destinados a las compras de materiales, así como su estudiar y valorar las diferentes propuestas para la adquisición de material técnico y la gestión de compra de todo el material específico de iluminación y sonido.

1.6 encaminamiento de señales de audio.

1.7 Establecer contactos con los técnicos de la compañía contratada para solicitar fichas técnicas y planos acotados de los montajes para su posterior interpretación de implantación, estudiar la información recibida y cotejar tanto el material que se precisa como el personal técnico y de apoyo. Reestructurar los planos y fichas técnicas a la nueva adaptación si la hubiese, puesta a punto del material definitivo y a su llegada verificación del trabajo adelantado y ajuste del mismo.

1.8 Gestionar y controlar el sonido en eventos en directo, control y manipulación de mesas de sonido, microfonía, ecualización, multiefectos, compresores, expansores, minidisco, compacdisc y otros. Ajustar la fase de tiempo de equipos de sonido con Smaart 8.

2.1 Gestionar y controlar la iluminación de espectáculos, control y manipulación de mesas de iluminación y dimmers. Programación.

2.2 Instalar equipos de iluminación, ubicación de materiales según plano. Realizar el cableado y conexionado de todo el sistema.

2.3 Instalar los equipos de sonido, colocación adecuada de materiales según diseño. Cableado y conexionado de los mismos.

2.4 Interpretar planos acotados de iluminación, comprensión de planos de iluminación, sustitución de aparatos no disponibles por otros de características técnicas similares.

2.5 Interpretar raiders; Interpretar planos de sonido, listas de canales, requerimientos técnicos y elaboración de contra raiders. 2.6 Llevar el seguimiento técnico del espectáculo y solución de posibles problemas tanto de iluminación como de sonido. Controlar la correcta utilización de los elementos técnicos del teatro y sus ubicaciones.

2.7 Organizar y distribuir el trabajo para el personal externo, repartir tareas a técnicos de sonido e iluminación externos contratados como apoyo y supervisar las tareas realizadas por los mismos.

2.8 Organizar y realizar los eventos en exteriores y otros departamentos.

2.9 Participar en reuniones con el personal del teatro para la organización de actividades semanales (contactos con las compañías, valoración del personal anexo técnico, solicitud de elementos técnicos y otras).

2.10 Preparar, realizar la puesta a punto y entregar los materiales de sonido e iluminación a otros departamentos.

2.11 Realiza las salidas a comercios y empresas especializadas para efectuar alguna compra o alquiler de material.

2.12 Realizar el mantenimiento y limpieza de todo el material de sonido e iluminación y reparar los elementos deteriorados.

3.1 Realizar la grabación de conciertos en soportes de audio.

3.2 Realizar las acometidas eléctricas.

3.3 Recoger materiales entregados, con su correspondiente verificación y control.

3.4 Reparar diversos tipos de averías eléctricas.

3.5 Verificar y solucionar fallos o errores en las instalaciones, comprobar el funcionamiento de todos los elementos de los sistemas de audio e iluminación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 358

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-03 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Director/a Teatro Chapí	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos de los expedientes, programas y otros desarrollados desde el Teatro.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en el Teatro.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia que se deriven del Teatro.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.

3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 359

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-04 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Director/a Teatro Chapí	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación del espacio escénico del teatro.

1.2 Organizar el espacio escénico del teatro para cada nueva función.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal del propio Teatro.

1.5 Tener conocimiento del Teatro y de los recursos del Teatro.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal del Teatro para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la cartelería y conserjería del teatro.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado del teatro para las diferentes funciones.

2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores.

3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica del Teatro.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 360

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-05 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Director/a Teatro Chapí	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación del espacio escénico del teatro.

1.2 Organizar el espacio escénico del teatro para cada nueva función.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal del propio Teatro.

1.5 Tener conocimiento del Teatro y de los recursos del Teatro.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal del Teatro para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la cartelería y conserjería del teatro.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado del teatro para las diferentes funciones.

2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores.

3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica del Teatro.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 361

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-1.3.2-06 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Cultura		
Unidad / Sección	Espacios culturales / Teatro Chapí		
Superior	Director/a Teatro Chapí	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento ycustodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación del espacio escénico del teatro.

1.2 Organizar el espacio escénico del teatro para cada nueva función.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje del espectáculo.

1.4 Recibir a los técnicos y a las compañías, y ejercer de interlocutor con el personal del propio Teatro.

1.5 Tener conocimiento del Teatro y de los recursos del Teatro.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal del Teatro para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la cartelería y conserjería del teatro.

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes funciones.

2.5 Organizar el decorado del teatro para las diferentes funciones.

2.6 Colaborar en las producciones propias.

2.7 Apoyar en las labores de sala (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.)

2.8 Llevar a cabo el seguimiento del espectáculo y solución de posibles problemas técnicos.

2.9 Colaborar en los espectáculos y eventos en exteriores.

3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas.

3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas.

3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de sonido e iluminación después de la realización del espectáculo.

3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento del edificio.

3.5 Ejecutar labores de limpieza del escenario y del patio del teatro.

3.6 Prestar tareas de apoyo al técnico de iluminación, sonido y montaje estructural.

3.7 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

3.8 Manejar toda la maquinaria escénica del Teatro.

3.9 Manejar y controlar la mesa de sonido en determinadas circunstancias.

3.10 Manejar y controlar la mesa de luces de los actos que tengan.

3.11 Realizar elementos escénicos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 362

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-2.0-01 [A1]

Denominación	Director/a Deportivo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	16
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente		
Jornada	Especial partida	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Planificar; Definir metas, objetivos y estrategias.

1.2 Organizar; Selección y agrupamiento de acciones adecuadas para cumplir con las estrategias para diseñar una estructura organizativa.

1.3 Coordinar; Interrelacionar a la gente y departamentos con el fin de asegurar que todas las unidades funcionen como un todo.

1.4 Controlar; Supervisión necesaria para asegurar que lo que fue planificado se cumpla.

1.5 Administración contable; elaboración de presupuestos, estudios de costes por actividad, ingresos y gastos, precios, compra de material para las actividades, subvenciones y becas.

1.6 Instalaciones y equipamientos; Solución de problemas diarios, elaboración de horarios, determinación del lugar de la actividad, redacción de normas de funcionamiento y uso, supervisión de las instalaciones y equipamiento, control del material para las actividades.

1.7 Actividades deportivas; Estudio de la oferta y la demanda, planificación de las actividades deportivas que oferta la FDM, establecimiento de objetivos, organización de cursos y actividades.

1.8 Comercial y de marketing; Análisis de las actividades mas demandadas, diseño del plan estratégico de la entidad, promoción del servicio de deportes.

1.9 Recursos Humanos; Preocupación por las necesidades de los trabajadores, reuniones periódicas con los trabajadores, diseño del organigrama y puestos de trabajo, entrevistas a los candidatos, pruebas de conocimiento, supervisión de las obligaciones del personal, necesidades y funciones de cada puesto de trabajo.

1.10 Propiamente directiva; Elaboración de informes técnicos, establecimiento de los objetivos de la entidad y atención a quejas y sugerencias con su posterior respuesta.

1.11 Conservación del medio ambiente.

1.12 Dirigir al personal de mantenimiento.

1.13 Autorizar al personal de mantenimiento para la compra de material o equipamiento para su trabajo.

1.14 Coordinar con el personal de mantenimiento las diferentes actividades que se van a realizar durante la temporada.

2.1 Recibir y acompañar a las autoridades sanitarias que vienen a realizar las diferentes inspecciones.

2.2 Redactar convenios y contratos.

2.3 Ayudar al coordinador con la redacción de la memoria anual.

2.4 Redactar pliegos de prescripciones técnicas en licitaciones.

2.5 Reuniones periódicas con el coordinador de la empresa poseedora de la contratación de los monitores de las escuelas deportivas municipales para garantizar que se cumplen sus funciones.

2.6 Coordinar junto con el encargado las diversas tareas de las escuelas deportivas, juegos escolares y otros tipos de actividades que ofertan.

2.7 Programar junto a los clubes las fechas de realización de los eventos puntuales.

2.8 Redactar informes de necesidad requeridos por intervención para poder pagar facturas de compras o servicios.

2.9 Asistir a reuniones con todos los jefes de departamento del Ayuntamiento. Así como diferentes reuniones para la organización de festivales, etc.

2.10 Elaboración del reglamento del régimen interno de las instalaciones deportivas municipales.

2.11 Búsqueda de patrocinadores.

2.12 Revisión de las rutas senderistas y vías ferratas.

2.13 Contestar quejas de usuarios o clubes.

2.14 Elaborar los cuadrantes de partidos y eventos deportivos que tienen a cabo a lo largo de la semana para después publicarlo en redes sociales y comunicárselo a diferentes interesados.

2.15 Proponer mejoras en las instalaciones que reduzcan el consumo energético.

2.16 Redactar las bases de las subvenciones y becas deportivas siguiendo las indicaciones de intervención y

tesoreria y valorarlas para después asignar la cantidad de dinero a percibir. 3.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 363

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-01 [C1]

Denominación	Capataz Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Director/a Deportivo	Número de subordinados	8
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realización de operaciones manuales rutinarias especializadas, con habilidad y destreza que requieren conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Coordinando la actividad de los grupos.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Coordinar al personal de las brigadas repartiendo el trabajo a desarrollar.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en general, transporte de materiales, y su control.

2.1 Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.

2.2 Controlar los partes de trabajo sobre los trabajos realizados por el personal subordinado.

2.3 Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico.

3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.

3.2 Mantener relaciones con las expresas externas prestatarias de servicios externalizados.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 364

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-02 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 365

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-03 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 366

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-04 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 367

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-05 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 368

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-06 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 369

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-07 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 370

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-08 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 371

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.1-09 [C2]

Denominación	Oficial Mantenimiento Polideportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Capataz Mantenimiento Polideportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las tareas de pinturas en las instalaciones encomendadas y designadas por el superior jerárquico.

1.2 Apoyar en la gestión de tareas de carácter administrativo; recogida de dinero y cobro de las entradas.

1.3 Realizar la gestión del sonido en los actos o eventos que tengan lugar en las instalaciones.

1.4 Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.

2.1 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones.

2.2 Gestionar y realizar la instalación de estructuras para diferentes eventos deportivos.

2.3 Mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones.

2.4 Realizar tareas de limpieza y mantenimiento de la piscina.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 372

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-2.2-01 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión administrativa / -		
Superior	Director/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Acceder a la cuenta de FDM para la revisión de ingresos y emisión de tickets.

1.2 Atender al público tanto telefónica como presencialmente.

1.3 Cotejar la documentación de las subvenciones y becas y posterior entrega al departamento de intervención.

1.4 Emitir la remesa de los recibos de las cuotas.

1.5 Emitir los informes sobre las tasas de la valoración del uso de las instalaciones por los clubes deportivos.

2.1 Gestor de las altas y las bajas de los usuarios, elaborando posteriormente informes para intervención con las altas y las bajas.

2.2 Inscribir a los usuarios pasando los datos al programa de gestión.

2.3 Llevar a cabo el cobro de las cuotas trimestrales.

2.4 Preparar solicitudes de reconocimiento de crédito, pasar al registro y entregar al Ayuntamiento.

2.5 Realizar arqueos de todas las tasas que se recaudan y su posterior ingreso en la cuenta de la FDM. 3.1 Realizar la supervisión de los contratos menores de la FDM. 3.2 Realizar las devoluciones de las cuotas de los usuarios. 3.3 Realizar los padrones de los usuarios de las escuelas deportivas y su posterior exposición en el tablón de anuncios de la FDM. 3.4 Supervisar y en caso negativo realizar un escrito para aquellos alumnos que comenzado el trimestre, no han realizado el pago de la cuota de las Escuelas Deportivas. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 373

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-2.2-02 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Gestión administrativa / -		
Superior	Director/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Acceder a la cuenta de FDM para la revisión de ingresos y emisión de tickets.

1.2 Atender al público tanto telefónica como presencialmente.

1.3 Cotejar la documentación de las subvenciones y becas y posterior entrega al departamento de intervención.

1.4 Emitir la remesa de los recibos de las cuotas.

1.5 Emitir los informes sobre las tasas de la valoración del uso de las instalaciones por los clubes deportivos.

2.1 Gestor de las altas y las bajas de los usuarios, elaborando posteriormente informes para intervención con las altas y las bajas.

2.2 Inscribir a los usuarios pasando los datos al programa de gestión.

2.3 Llevar a cabo el cobro de las cuotas trimestrales.

2.4 Preparar solicitudes de reconocimiento de crédito, pasar al registro y entregar al Ayuntamiento.

2.5 Realizar arqueos de todas las tasas que se recaudan y su posterior ingreso en la cuenta de la FDM. 3.1 Realizar la supervisión de los contratos menores de la FDM. 3.2 Realizar las devoluciones de las cuotas de los usuarios. 3.3 Realizar los padrones de los usuarios de las escuelas deportivas y su posterior exposición en el tablón de anuncios de la FDM. 3.4 Supervisar y en caso negativo realizar un escrito para aquellos alumnos que comenzado el trimestre, no han realizado el pago de la cuota de las Escuelas Deportivas. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 7.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 374

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-2.3-01 [A2]

Denominación	Técnico/a Deportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Promoción deportiva / -		
Superior	Director/a Deportivo	Número de subordinados	4
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Deportes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia deportiva, elaborando y controlando la ejecución de las programaciones de las actividades deportivas del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Impartir clases de gimnasia a grupos especiales.

1.2 Impulsar, gestionar y tramitar las tareas administrativas relacionadas con la Coordinación del programa.

1.3 Elaboración y análisis de las valoraciones iniciales de usuarios y no usuarios.

1.4 Impartir charlas relacionadas con la mejora de la calidad de vida.

1.5 Coordinar y distribuir el reparto de las clases a impartir en el Servicio.

2.1 Organizar actividades lúdicas que fomenten mejorar la calidad de vida.

2.2 Organizar, coordinar y gestionar viajes para los usuarios necesitados del Servicio prestado por el Ayuntamiento de Villena.

2.3 Gestionar y realizar la supervisión general del centro, en el aspecto sanitario y hacer cumplir la normativa para superar las inspecciones satisfactoriamente.

2.4 Mantener y coordinar las correctas relaciones con los sistemas sanitarios del entorno.

3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia deportiva.

3.2 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y

transparencia. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 375

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-2.3-02 [C1]

Denominación	Coordinador/a de Escuelas deportivas		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Promoción deportiva / -		
Superior	Técnico/a deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.	Deportes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN

Coordinar y desarrollar los procesos orientados al logro de los objetivos definidos en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, supervisar y coordinar la tramitación administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar, clasificar y distribuir los expedientes y documentación del ámbito para el buen funcionamiento del ámbito.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Actividades de verano, recepcionar inscripciones, reuniones con monitores, madres y padres y controlar el pago del autobús urbano por los usuarios del mismo en la actividad Campamento Deportivo.

1.2 Asistir a las reuniones de la Comisión de Uso de la Plaza Plurifuncional y asesorar en cuestiones técnicas deportivas.

1.3 Atender al público tanto telefónicamente como presencial en asuntos referentes a escuelas deportivas o juegos deportivos escolares.

1.4 Colaborar con los profesores de educación física de los colegios de Villena que organizan las Olimpiadas Escolares para el alumnado de primaria.

1.5 Colocar a cada colegio en las fechas elegidas por los profesores de educación física en el documento calendario y enviarlo a la Dirección del Centro Deportivo (piscina y reparto de bicicletas).

1.6 Confección de la Memoria Anual, recogida de información de cada actividad deportiva en la que la FDM ha colaborado o que se han realizado en dependencias municipales y de las diversas actuaciones que se han llevado a cabo durante el año en las instalaciones que dependen de la FDM y colocar por fechas las actividades, fotos, carteles y texto resumen.

1.7 Confeccionar el tríptico informativo de las escuelas y reparto del mismo.

1.8 Confeccionar los informes de cada actividad deportiva que previamente solicitan los clubes a la FDM con registro de entrada en el Ayuntamiento, para que sea autorizada la actividad.

1.9 Confeccionar y modificar las hojas de inscripción para las distintas escuelas, ayudar en la recogida de las mismas durante el periodo de inscripciones y organizar los grupos por colegios o sedes y por actividad.

1.10 Control de altas y bajas en las Escuelas Deportivas Municipales.

1.11 Crear o renovar socios de la FDM.

1.12 Dar conformidad mediante firma de las facturas y RCs que tengan que ver con Escuelas Deportivas, Juegos Deportivos Escolares y Centro Deportivo.

2.1 Introducir los datos del alumnado en el programa de gestión, actualizar los listados del alumnado con las altas y bajas de todas las escuelas deportivas municipales y envío a los monitores.

2.2 Organización de los cursos de natación de verano, confeccionar formularios de inscripción y normas para los alumnos y familiares, recoger inscripciones, organizar grupos por nivel de edad y destreza, supervisar las tareas de los monitores, así como el cumplimiento del horario asignado por grupo, controlar el adecuado cumplimiento de las normas y hacer los diplomas y su posterior impresión.

2.3 Organización de los distintos grupos de las diferentes actividades de las Escuelas Deportivas Municipales.

2.4 Organización y coordinación de la Fase Local de los Juegos Deportivos de la Comunidad Valenciana, reuniones con la Delegación Territorial del Consell Valencià de l´esport, reuniones con los responsables de los colegios participantes, recoger y poner sello y firma en las inscripciones y fichas de los equipos participantes, confeccionar los calendarios de competición, realizar el informe sobre la organización y enviar la documentación a la Delegación Territorial del Consell Valencià de l´esport, recoger y publicar los resultados de cada jornada, organizar la fase final de los Juegos Deportivos en la localidad.

2.5 Pedido y posterior reparto del material deportivo para todas las actividades de las escuelas deportivas municipales, actividades de verano y socorristas.

2.6 Realizar el cuadrante de utilización de las instalaciones deportivas en los Colegios adheridos al programa de "Coles Abiertos".

2.7 Realizar el informe memoria para la Delegación del Consell Valencià de l´esport.

2.8 Realizar las reservas de los clubes y asociaciones deportivas, tanto de los entrenamientos de temporada como de los partidos de fin de semana.

2.9 Reuniones periódicas con el coordinador de la empresa que contrata a los monitores de las escuelas cuyos monitores no dependen directamente de la FDM, comprobar el número de horas trabajadas por monitor y dar el visto bueno a las facturas presentadas por la empresa.

2.10 Supervisar y comprobar que los ejercicios, juegos y sistema de enseñanza en las escuelas deportivas municipales se ajustan a las necesidades del alumnado y al tipo de actividad al que van dirigidos.

2.11 Sustituir cuando la situación lo requiera a monitores que dependen directamente de la FDM.

3.1 Asegurar que se cumple con la normativa de prevención entre el personal para el buen desarrollo de la actividad.

4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan

el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 376

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.3-03 [C2]

Denominación	Monitor/a deportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Promoción deportiva / -		
Superior	Técnico/a deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Deportes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, gestionar y dinamizar programas y proyectos.

1.2 Participar en las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su compentencia.

1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.4 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 377

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto ELIMINADO

Denominación			
Área / Servicio			
Unidad / Sección			
Superior		Número de subordinados	
Dependencia		Dedicación	
Forma de provisión			
Vínculo			
Titulación Req.			
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 378

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-2.3-05 [C2]

Denominación	Monitor/a deportivo		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Deportes		
Unidad / Sección	Promoción deportiva / -		
Superior	Técnico/a deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Deportes		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.

2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.

3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el

trabajo en equipo.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, gestionar y dinamizar programas y proyectos.

1.2 Participar en las actividades desarrolladas dentro del ámbito de su compentencia.

1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades.

1.4 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.

2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.

2.2 Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades.

3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.

3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 379

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-3.0-01 [A2]

Denominación	Director/a Infancia y Juventud		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	4
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Educación Social, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o Magisterio u otra titulación universitaria superior, siempre que se cuente con experiencia y formación en el ámbito de las políticas integrales de juventud y desarrollo comunitario.		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Coordinar y controlar la gestión de los recursos del ámbito, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. La promoción con un enfoque de derechos la participación e inclusión para la infancia adolescencia y juventud, así como el voluntariado juvenil

3.- FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de gestión técnica del ámbito competencial.

2. Adecuar el ámbito en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

• Fomentar el diseño e implementación de un Análisis de la realidad/diagnóstico de la situación de la población infantil y juvenil, de carácter periódico, que facilite la elaboración posterior de un Planes Locales de Infancia y Juventud

• Diseñar programas de ocio educativo y tiempo libre, propios y especialmente, aquellos creados por los propios niños y jóvenes.

• Gestión y Planificación de las Instalaciones del Espacio Joven del Ayuntamiento de Villena.

•Coordinación con la Xarxa Jove, Coordinadora Intercomarcal e Instituciones Autonómicas de Infancia y Juventud

1.1 Organizar al personal, gestionar los turnos y horarios.

1.2 Gestionar las actividades de diseño y planificación de las actividades.

1.3 Llevar a cabo el seguimiento de los recursos económicos y humanos de los proyectos.

1.4 Elaborar los informes que requieran del departamento.

1.5 Autorizar los gastos y facturas del departamento.

2.1 Elaborar los informes y propuestas técnicas de los pliegos de contrataciones.

2.2 Establecer y mantener relación con los jóvenes y diferentes entidades.

2.3 Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.

2.4 Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial.

2.5 Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.

2.6 Aplicar técnicas de mediación en la gestión de conflictos entre agentes comunitarios.

2.7 Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.

3.1 Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.

5.1 Coordinar y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario.

5.2 Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del ámbito.

5.3 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 380

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-3.0-02 [B]

Denominación	Educador/a Infancia y Juventud		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Infancia y Juventud	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico Superior en Integración Social y Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística .		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

La promoción con un enfoque de derechos la participación e inclusión para la infancia y adolescencia

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.

2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Facilitar a través del Servicio de Información Juvenil información directa relacionada con las demandas, programa de actividades y aspectos relevantes para los niños y jóvenes.

1.2 Información, gestión e inscripciones de aquellas actividades propias o ajenas destinadas a los usuarios.

2.1 Elaboración de soportes informativos (físicos y digitales) que faciliten en acceso a temas de interés.

2.2 Colaborar en el desarrollo del programa y actividades destinadas a los programas específicos del área de infancia y adolescencia; Corresponsales Juveniles, Consejo de Infancia y otros.

2.3 Coordinación de las actividades con otras entidades juveniles y/o empresas especialmente de la ciudad que desarrollen acciones similares o destinadas a la misma población de usuarios.

2.4 Seguimiento y evaluación de las acciones formativas y cursos destinadas a las personas que como monitores/as participan en diferentes actividades.

5.1 Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados

4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia. Coordinación de las proyectos y actividades con otras entidades juveniles, centros educativos, Red ciudades Amigas de la Infancia y empresas, en este caso, especialmente de la ciudad, que desarrollen acciones similares o destinadas a la misma población de usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 381

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-SCE-3.0-03 [B]

Denominación	Técnico/a en Animación Juvenil		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Infancia y Juventud	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Técnico Superior o equivalente.		
Titulación Esp.	Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y/o Turística, Técnico/a Superior en AnimaciónSociocultural, o Técnico/a en Integración Social u otro título Formación Profesional de grado superior, Bachillerato o equivalente siempre que, además, acrediten haber realizado alguna de las formaciones: • Monitor/a Actividades Tiempo Libre (MAT) o equivalente. • Director/a Actividades Tiempo Libre (DAT) o equivalente. • Formador de Animadores. • TASOC/TASOCT • TÉCNICO/A INTEGRACIÓN SOCIAL • Certificado de profesionalidad de Información Juvenil o cualquier otro certificado de profesionalidad relacionado con juventud o desarrollo comunitario.		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Elaborar, diseñar y participar en los proyectos del servicio

3.- FUNCIONES

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades desarrollados en el municipio, así como participar en los diferentes eventos celebrados.

2. Responsabilizarse de la difusión y publicación de las actividades y programas planificados.

3. Desarrollar climas, estrategias y metodologías participativas.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo. Interviene directamente con jóvenes, con funciones de diseñar,, Página 4 de 5 implementar y evaluar actividades dirigidas a la población juvenil y de dinamizar grupos de jóvenes

4.- ACTIVIDADES

1.1 Facilitar a través del Servicio de Información Juvenil información directa relacionada con las demandas, programa de actividades y aspectos relevantes para los niños y jóvenes.

1.2 Información, gestión e inscripciones de aquellas actividades propias o ajenas destinadas a los usuarios.

2.1 Elaboración de soportes informativos (físicos y digitales) que faciliten en acceso a temas de interés.

2.2 Colaborar en el desarrollo del programa y actividades destinadas a los programas específicos del área de infancia y adolescencia; Corresponsales Juveniles, Consejo de Infancia y otros.

2.3 Coordinación de las actividades con otras entidades juveniles y/o empresas especialmente de la ciudad que desarrollen acciones similares o destinadas a la misma población de usuarios.

2.4 Seguimiento y evaluación de las acciones formativas y cursos destinadas a las personas que como monitores/as participan en diferentes actividades.

5.1 Llevar el registro de datos de los participantes de las actividades o programas organizados

4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan

el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia. Coordinación de las proyectos y actividades con otras entidades juveniles, centros educativos, Red ciudades Amigas de la Infancia y empresas, en este caso, especialmente de la ciudad, que desarrollen acciones similares o destinadas a la misma población de usuarios.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 382

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-3.0-04 [C1]

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Infancia y Juventud	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.

2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.

1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.

1.3 Actuar como responsable de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos. 3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 383

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-SCE-3.0-05 [C2]

Denominación	Oficial Espacios culturales		
Área / Servicio	Área Cultura y Deportes / Juventud		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a Infancia y Juventud	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Partida
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.	Mantenimiento instalaciones		
Jornada	Tipo de turnos	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Personal de oficios

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y mantenimiento y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Desempeñar labores de reordenación del espacio joven

1.2 Organizar el espacio joven para cada para nueva actividad.

1.3 Ser responsable de la coordinación del montaje de las instalaciones.

1.4 Recibir a los técnicos y a las empresas, y ejercer de interlocutor con el personal del espacio joven.

1.5 Tener conocimiento del Espacio Joven y de sus recursos.

1.6 Organizar los horarios y turnos del personal de carga y descarga, técnicos y resto del personal implicado en los montajes.

1.7 Ser la persona responsable de la seguridad durante los montajes.

2.1 Atender al teléfono cuando es necesario.

2.2 Participar en reuniones con el resto del personal del Polideportivo para la planificación de las tareas semanales.

2.3 Realizar todas las labores en lo referente a la cartelería y conserjería del espacio joven

2.4 Llevar a cabo las compras de material y de mantenimiento para diferentes actividades.

2.5 Organizar el material e instalaciones del espacio joven para las diferentes actividades.

2.6 Colaborar en las actividades propias. 2.7 Apoyar en las labores de las instalaciones (control de puerta acceso, acomodación de espectadores, etc.) 2.8 Llevar a cabo el seguimiento de las actividades y solución de posibles problemas técnicos. 2.9 Colaborar en las actividades y eventos en exteriores. 3.1 Colaborar en la reparación de averías eléctricas. 3.2 Colaborar en la realización de acometidas eléctricas. 3.3 Desmontar, recoger y almacenar todo el material de la realización de las actividades. 3.4 Ejecutar tareas de mantenimiento de las instalaciones. 3.5 Ejecutar labores de limpieza de las instalaciones. 3.6 Realizar labores de encargado del personal de carga y descarga.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 384

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-0.0-01 [A1]

Denominación	Director/a de Promoción y Desarrollo		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	13
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Específico – Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Grado + Master, Doctor/a, Licenciado/a o equivalente		
Titulación Esp.	gestión y administración pública, Economía, Administración y dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones laborales, Derecho, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del trabajo o otro título de Grado o equivalente correspondiente a estas materias		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.

2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar

con el mayor grado de eficacia.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Estudiar las diferentes necesidades que tiene el municipio en materia de comercio, industria y desarrollo económico, para definir los proyectos a realizar.

1.2 Elaborar diferentes proyectos en materia de comercio, industria y desarrollo económico a efectos de solicitud de subvenciones, así como justificar dichas subvenciones.

1.3 Realizar informes, memorias, estudios y otras tareas propias del servicio.

1.4 Promover la renovación y desarrollo comercial e industrial de Villena, así como la consolidación de espacios urbanos comerciales e industriales.

1.5 Promover la modernización, ampliación y reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales e industriales colectivos.

1.6 Proponer una ordenación comercial e industrial eficiente y competitiva dentro del territorio municipal.

1.7 Potenciar los centro comerciales tradicionales en los que se basa la articulación del territorio, favoreciendo su consolidación como función de centralidad urbana.

1.8 Facilitar el acceso a la información especializada de los operadores del sector.

1.9 Participar en estudios sobre la situación del comercio e industria local, identificando factores sociales, económicos y urbanísticos.

1.10 Realizar las altas, bajas y modificaciones en la Galería Comercial de la Comunidad Valenciana.

1.11 Fomentar procesos de integración y Asociación Comercial.

1.12 Mantener contacto directo con los comerciantes e industriales del municipio; informar, asesorar, orientar respecto a trámites necesarios y otros.

2.1 Coordinar las relaciones entre los comerciantes y los industriales y la Administración tanto local como autonómica.

2.2 Realizar y diseñar actividades de animación y promoción comercial en colaboración con la Asociación de Comerciantes de Villena.

2.3 Revisar convenios suscritos con diferentes agentes sociales.

2.4 Organizar cursos de formación para comerciantes en colaboración con la Cámara de Comercio de Alicante y la Asociación de Comerciantes de Villena.

2.5 Utilizar herramientas informáticas específicas.

2.6 Organizar, gestionar y controlar los mercados municipales, tanto fijos como de venta no sedentaria.

2.7 Realizar las funciones y materias competenciales relacionadas con el Empleo y la Promoción Económica.

2.8 Ejercer como responsable de las funciones propias del puesto en todas aquellas materias relacionadas con el Comercio y el desarrollo económico del municipio.

3.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

4.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 385

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-01 [A2]

Denominación	Agente de Desarrollo Local		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Realización de tareas de dinamización para la puesta en marcha de actividades que desarrollen el ámbito económico, social, cultural del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Informar, acompañar y realizar asesoramiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad del proyecto y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas, a personas emprendedoras.

1.2 Programar acciones de formación para la consolidación de proyectos empresariales o profesionales dirigida a empresas y emprendedores desde la puesta en marcha, la comunicación, selección de participantes, seguimiento y control de la formación.

1.3 Colaboración en la organización de charlas, conferencias y jornadas de temas de interés empresarial, en coordinación con otras entidades publicas o empresas privadas.

1.4 Responsable municipal de dirigir el Vivero de Empresas de empresas de Servicios de Villena.

2.1 Organización y puesta en marcha de actividades formativas dirigidas a personas en activo, con colaboración con Asociaciones Empresariales, Cámara de Comercio o Conselleria.

2.2 Dinamización de la Mesa de Empleo y Formación de Villena, convocatoria de reuniones, propuesta de proyectos, difusión y comunicación.

2.3 Información, tramitación de ayudas y subvenciones dirigidas a empresas privadas locales o comarcales.

3.1 Gestión de programas de formación; Solicitud de ayudas y redacción de memorias, reclutamiento y

selección de alumnado, reclutamiento y selección del profesorado, gestiones con el Departamento de Intervención Municipal, propuestas a Junta de Gobierno Local, Gestión de documentación en general, gestion de prácticas no laborales de los alumnos con empresas y justificación final del curso tanto administrativa como económica al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, preparación de la finalización del curso, búsqueda de empleo al alumnado, gestión de los títulos formativos y carnets. 4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 386

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-02 [A2]

Denominación	Agente de Desarrollo Local		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Realización de tareas de dinamización para la puesta en marcha de actividades que desarrollen el ámbito económico, social, cultural del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Informar, acompañar y realizar asesoramiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad del proyecto y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas, a personas emprendedoras.

1.2 Programar acciones de formación para la consolidación de proyectos empresariales o profesionales dirigida a empresas y emprendedores desde la puesta en marcha, la comunicación, selección de participantes, seguimiento y control de la formación.

1.3 Colaboración en la organización de charlas, conferencias y jornadas de temas de interés empresarial, en coordinación con otras entidades publicas o empresas privadas.

1.4 Responsable municipal de dirigir el Vivero de Empresas de empresas de Servicios de Villena.

2.1 Organización y puesta en marcha de actividades formativas dirigidas a personas en activo, con colaboración con Asociaciones Empresariales, Cámara de Comercio o Conselleria.

2.2 Dinamización de la Mesa de Empleo y Formación de Villena, convocatoria de reuniones, propuesta de proyectos, difusión y comunicación.

2.3 Información, tramitación de ayudas y subvenciones dirigidas a empresas privadas locales o comarcales.

3.1 Gestión de programas de formación; Solicitud de ayudas y redacción de memorias, reclutamiento y

selección de alumnado, reclutamiento y selección del profesorado, gestiones con el Departamento de Intervención Municipal, propuestas a Junta de Gobierno Local, Gestión de documentación en general, gestion de prácticas no laborales de los alumnos con empresas y justificación final del curso tanto administrativa como económica al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, preparación de la finalización del curso, búsqueda de empleo al alumnado, gestión de los títulos formativos y carnets. 4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 387

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-03 [A2]

Denominación	Agente de Desarrollo Local		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Realización de tareas de dinamización para la puesta en marcha de actividades que desarrollen el ámbito económico, social, cultural del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Informar, acompañar y realizar asesoramiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad del proyecto y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas, a personas emprendedoras.

1.2 Programar acciones de formación para la consolidación de proyectos empresariales o profesionales dirigida a empresas y emprendedores desde la puesta en marcha, la comunicación, selección de participantes, seguimiento y control de la formación.

1.3 Colaboración en la organización de charlas, conferencias y jornadas de temas de interés empresarial, en coordinación con otras entidades publicas o empresas privadas.

1.4 Responsable municipal de dirigir el Vivero de Empresas de empresas de Servicios de Villena.

2.1 Organización y puesta en marcha de actividades formativas dirigidas a personas en activo, con colaboración con Asociaciones Empresariales, Cámara de Comercio o Conselleria.

2.2 Dinamización de la Mesa de Empleo y Formación de Villena, convocatoria de reuniones, propuesta de proyectos, difusión y comunicación.

2.3 Información, tramitación de ayudas y subvenciones dirigidas a empresas privadas locales o comarcales.

3.1 Gestión de programas de formación; Solicitud de ayudas y redacción de memorias, reclutamiento y

selección de alumnado, reclutamiento y selección del profesorado, gestiones con el Departamento de Intervención Municipal, propuestas a Junta de Gobierno Local, Gestión de documentación en general, gestion de prácticas no laborales de los alumnos con empresas y justificación final del curso tanto administrativa como económica al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, preparación de la finalización del curso, búsqueda de empleo al alumnado, gestión de los títulos formativos y carnets. 4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. 5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 388

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-04 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación). 7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar a los técnicos en la realización de Decretos, oficios y proyectos que desarrollen.

1.2 Apoyar en la preparación y enviar el pago de los recibos pertenecientes a las fiestas municipales.

1.3 Gestionar las agendas del Servicio; Concejal Delegado, técnicos que lo requieran, y Director del Gabinete.

2.1 Apoyar en la elaboración de las traducciones de la documentación indicada por el superior jerárquico.

2.2 Apoyar en la gestión de la información específica en departamentos implicados con proyectos del Gabinete, según la característica del mismo.

2.3 Apoyar en la realización de las justificaciones económicas de los planes de empleo llevando a cabo los certificados bancarios para su posterior supervisión por el superior jerárquico.

3.1 Tramitar y gestionar la reserva de las aulas pertenecientes al Departamento.

3.2 Impulsar la tramitación de la documentación relativa a empresas que estén ocupando vía pública.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.

4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 389

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-05 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación). 7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Apoyar a los técnicos en la realización de Decretos, oficios y proyectos que desarrollen.

1.2 Apoyar en la preparación y enviar el pago de los recibos pertenecientes a las fiestas municipales.

1.3 Gestionar las agendas del Servicio; Concejal Delegado, técnicos que lo requieran, y Director del Gabinete.
1.4 Soporte y auxilio administrativo en la organización de cursos, talleres y actividades de difusión de las diversas líneas europeas con los diferentes sectores económicos de la ciudad. 1.5 Soporte y auxilio administrativo en la solicitud, impulso, gestión y justificación de las líneas europeas a las que el M.I Ayuntamiento Villena opte.

2.1 Apoyar en la elaboración de las traducciones de la documentación indicada por el superior jerárquico.

2.2 Apoyar en la gestión de la información específica en departamentos implicados con proyectos del Gabinete, según la característica del mismo.

2.3 Apoyar en la realización de las justificaciones económicas de los planes de empleo llevando a cabo los certificados bancarios para su posterior supervisión por el superior jerárquico.

3.1 Tramitar y gestionar la reserva de las aulas pertenecientes al Departamento.

3.2 Impulsar la tramitación de la documentación relativa a empresas que estén ocupando vía pública.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.
4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.
5.1 Soporte y auxilio administrativo en la solicitud, impulso, gestión y justificación de las líneas europeas a las

que el M.I Ayuntamiento de Villena opte 5.2 Soporte y auxilio administrativo en la organización de cursos, talleres, y actividades de difusión de las diversas líneas europeas con los diferentes sectores económicos de la ciudad.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 390

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.1-06 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Desarrollo Económico / -		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 391

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-1.2-01 [A2]

Denominación	Agente de Desarrollo Local		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Promoción y Desarrollo		
Unidad / Sección	Proyectos Europeos		
Superior	Director/a de Desarrollo Económico Técnico/a Superior	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Realización de tareas de dinamización para la puesta en marcha de actividades que desarrollen el ámbito económico, social, cultural del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.
3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Gestión de proyectos, líneas y fondos europeos
7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Informar, acompañar y realizar asesoramiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad del proyecto y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas, a personas emprendedoras.
1.2 Programar acciones de formación para la consolidación de proyectos empresariales o profesionales dirigida a empresas y emprendedores desde la puesta en marcha, la comunicación, selección de participantes, seguimiento y control de la formación.
1.3 Colaboración en la organización de charlas, conferencias y jornadas de temas de interés empresarial, en coordinación con otras entidades publicas o empresas privadas.
1.4 Responsable municipal de dirigir el Vivero de Empresas de empresas de Servicios de Villena.
2.1 Organización y puesta en marcha de actividades formativas dirigidas a personas en activo, con colaboración con Asociaciones Empresariales, Cámara de Comercio o Conselleria.
2.2 Dinamización de la Mesa de Empleo y Formación de Villena, convocatoria de reuniones, propuesta de proyectos, difusión y comunicación.
2.3 Información, tramitación de ayudas y subvenciones dirigidas a empresas privadas locales o comarcales.
3.1 Gestión de programas de formación; Solicitud de ayudas y redacción de memorias, reclutamiento y selección de alumnado, reclutamiento y selección del profesorado, gestiones con el Departamento de Intervención Municipal, propuestas a Junta de Gobierno Local, Gestión de documentación en general, gestion de prácticas no laborales de los alumnos con empresas y justificación final del curso tanto administrativa como económica al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, preparación de la finalización del curso, búsqueda de empleo al alumnado, gestión de los títulos formativos y carnets.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
5.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.
6.1 Estudio y análisis de las líneas europeas de ayudas, subvenciones y actividades en el marco europeo
6.2 Solicitud, impulso y gestión y justificación de las líneas europeas a las que el Ayuntamiento opte

6.3 Organización de cursos, talleres y actividades de difusión de las diversas líneas europeas con los diferentes sectores económicos de la ciudad

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 392

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-2.0-03 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Comercio, Consumo y Mercado		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar la recogida de basuras que generan los vendedores cada jueves que se realiza el mercadillo.
1.2 Entregar bolsas de distinto color para una recogida selectiva.
1.3 Realizar el control de los vendedores que asisten al mercadillo cada jueves, con resolución de incidencias e introducción a la base de datos del mercadillo.
2.1 Realizar labores de medición y elaboración de planos para ubicación de puestos de venta por las Ferias de Muestras y de atracciones.
2.2 Solicitar la presencia policial en momentos puntuales.
2.3 Evitar conflictos entre mercaderes mediando para que haya siempre un buen entendimiento.
3.1 Apoyar en la gestión con diferentes Departamentos del Ayuntamiento el emplazamiento de los puestos autorizados a los alrededores de la Plaza del Mercado Retirada de limitadores de velocidad, retirada de contenedores de vidrio, retirada de malas hierbas donde se ubican los puestos de venta y solicitar la desviación del autobús urbano.
3.2 Entregar comunicaciones o notificaciones a los vendedores del mercadillo.
3.3 Apoyar al personal del Gabinete de Promoción y Desarrollo, adjudicar los espacios disponibles del Mercadillo del Ecuador Festero. Comprobar que los mismos han pagado la tasa correspondiente por ocupación de la vía pública y adjudicación de espacios.
5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 393

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-2.0-04 [E y Ap]

Denominación	Conserje		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Comercio, Consumo y Mercado		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar la recogida de basuras que generan los vendedores cada jueves que se realiza el mercadillo.
1.2 Entregar bolsas de distinto color para una recogida selectiva.
1.3 Realizar el control de los vendedores que asisten al mercadillo cada jueves, con resolución de incidencias e introducción a la base de datos del mercadillo.
2.1 Realizar labores de medición y elaboración de planos para ubicación de puestos de venta por las Ferias de Muestras y de atracciones.
2.2 Solicitar la presencia policial en momentos puntuales.
2.3 Evitar conflictos entre mercaderes mediando para que haya siempre un buen entendimiento.
3.1 Apoyar en la gestión con diferentes Departamentos del Ayuntamiento el emplazamiento de los puestos autorizados a los alrededores de la Plaza del Mercado Retirada de limitadores de velocidad, retirada de contenedores de vidrio, retirada de malas hierbas donde se ubican los puestos de venta y solicitar la desviación del autobús urbano.
3.2 Entregar comunicaciones o notificaciones a los vendedores del mercadillo.
3.3 Apoyar al personal del Gabinete de Promoción y Desarrollo, adjudicar los espacios disponibles del Mercadillo del Ecuador Festero. Comprobar que los mismos han pagado la tasa correspondiente por ocupación de la vía pública y adjudicación de espacios.
5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 394

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-2.0-01 [A2]

Denominación	Técnico/a Medio de Consumo		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Comercio, Consumo y Mercado		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Derecho-Economía-empresariales, relaciones laborales, geografía, ciencias de la información, sociología o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
7. Coordinar e impulsar las acciones relacionadas con el comercio local, consumo y mercados.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Informar, acompañar y realizar asesoramiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad del proyecto y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas, a personas emprendedoras.
1.2 Programar acciones de formación para la consolidación de proyectos empresariales o profesionales dirigida a empresas y emprendedores desde la puesta en marcha, la comunicación, selección de participantes, seguimiento y control de la formación.
1.3 Colaboración en la organización de charlas, conferencias y jornadas de temas de interés empresarial, en coordinación con otras entidades publicas o empresas privadas.
1.4 Responsable municipal de dirigir el Vivero de Empresas de empresas de Servicios de Villena.
2.1 Organización y puesta en marcha de actividades formativas dirigidas a personas en activo, con colaboración con Asociaciones Empresariales, Cámara de Comercio o Conselleria.
2.2 Dinamización de la Mesa de Empleo y Formación de Villena, convocatoria de reuniones, propuesta de proyectos, difusión y comunicación.
2.3 Información, tramitación de ayudas y subvenciones dirigidas a empresas privadas locales o comarcales.
3.1 Gestión de programas de formación; Solicitud de ayudas y redacción de memorias, reclutamiento y selección de alumnado, reclutamiento y selección del profesorado, gestiones con el Departamento de Intervención Municipal, propuestas a Junta de Gobierno Local, Gestión de documentación en general, gestion de prácticas no laborales de los alumnos con empresas y justificación final del curso tanto administrativa como económica al Servicio Valenciano de Empleo y Formación, preparación de la finalización del curso, búsqueda de empleo al alumnado, gestión de los títulos formativos y carnets.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia. c) Atender las consultas, reclamaciones y denuncias de los consumidores y usuarios,

anotándolas en el registro correspondiente.
5.1 Estudiar las diferentes encesidades que tiene el municipio en materia comercial y de mercados, para definir los proyectos a realizar.
5.2. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comercio, consumo y mercado.
5.3 Festionar y velar, junto con los auxiliares de servicio, por el buen funcionamiento del mercado y del mercadillo de venta no sedentaria periódico. 5.4 Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos, haciendo especial hincapié en el mercado municipal. 5.5 Realizar campañas informativas o realización de cursos en materia de fomento del comercio municipal y la adaptación a las nuevas tecnologías.
5.6 Coordinación y ejecución del Plan anual de comercio local junto con los colectivos y asociaciones de comerciantes y coordinar, dirigir e impulsar la Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC).
6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 395

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-2.0-02 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Comercio, Consumo y Mercado		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Técnico/a Medio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.

2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.

4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.

2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.

2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.

2.3 Comprobar y mecanizar datos.

2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.

2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.

2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.

3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.

3.3 Colaborar en las tareas de inventario.

4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia.
4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

5.1 Soporte y auxilio administrativo en las acciones y proyectos propios de la unidad de comercio, consumo y mercados

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 396

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-3.0-01 [A2]

Denominación	Técnico/a de Turismo		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Turismo		
Unidad / Sección	- /-		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN

Dar soporte técnico en materia de turismo en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.

2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se

inserten, además de preparar de estadísticas.

3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dirigir y coordinar la actividad turística del municipio en cuanto a oferta de actividad, promoción del municipio, cartelería, folletos, etcétera.

1.2 Evaluar y presentar los resultados de las actuaciones al superior jerárquico en relación a las actividades desarrolladas.

1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia turística.

1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.

2.1 Elaborar y realizar guías turísticas, prestando información relativa a sitios de interés del municipio.

2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

3.1 Realizar visitas guiadas, prestando la información oportuna a los visitantes para el conocimiento del interés cultural y patrimonial del municipio.

3.2 Asistir a ferias y acciones promocionales de interés para el municipio que pueda influir en el desarrollo de la actividad.

3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y

transparencia. 6.1 Actuar como secretario de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 397

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-APE-3.0-02 [C2]

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Promoción económica / Turismo		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Técnico/a de Turismo	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN

Prestar soporte y auxiliar en las actividades y cuestiones relacionadas desde el ámbito de turismo.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

2. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Confección de páginas web (adaptadas a plantillas facilitadas por la Agencia Valenciana de Turismo) para difusión y promoción de actividades culturales, eventos, festejos, que se realizan en Villena.

1.2 Tramitación de solicitud y justificación de subvenciones para la Oficina de Turismo.

1.3 Realizar gestiones para inserción de anuncios y campañas publicitarias con revistas, empresas de publicidad, guías turísticas, etc.

1.4 Facilitar información sobre normativa del Turismo Rural en la Comunidad Valenciana.

1.5 Seguimiento de visitas para realizar estadísticas mensuales.

1.6 Coordinar y reservar visitas turisticas (grupos y particulares).

1.7 Atender al turista y público en general a través del teléfono, correo electrónico, presencial en mostrador de la oficina de turismo y las peticiones de solicitud de información turística mediante envío por correo postal.

1.8 Gestiones administrativas o de cualquier índole necesarias para llevar a cabo nuevos proyectos, iniciativas, propuestas, etc.

1.9 relacionadas con la promoción turística de Villena.

1.10 Seguimiento del stock de material turístico así como reedición o edición de nuevo material turístico en contacto directo con empresas de diseño gráfico e imprentas.

1.11 Coordinación y suministro de material gráfico de turismo para las 3 oficinas de turismo que tenemos en Villena.

1.12 Control del gasto y seguimiento de las partidas presupuestarias de la Concejalía de Turismo.

1.13 Aportar listado con el crédito de las partidas presupuestarias de la Concejalía de Turismo

2.1 Gestión del Sicted (Sistema de Calidad Turistica en Destino) Convocar cursos de formación para empresas adheridas, organización actos entrega distintivos a empresas distinguidas

2.2 Web de Turismo de Villena y Web Conselleria de Turismo; Mantenimiento y publicación de actividades, agenda cultural, fiestas,etc.

2.3 Gestión y trámite documentación necesaria para Contratos Menores con empresas turísticas.

2.4 Organización y asistencia a Ferias Nacionales, locales y comarcales.

2.5 Coordinacion y gestión de stand en los diferentes eventos que tengan lugar.

5.- OBSERVACIONES

-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 398

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-01 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 399

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-02 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno – Jefe/a Gabinete Alcaldía		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno y coordinación asesores

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 400

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-03 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 401

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-04 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 402

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-05 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 403

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-06 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 404

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AO-1.4-07 [C1]

Denominación	Asesor equipo gobierno		
Área / Servicio	Área de organización / Alcaldía		
Unidad / Sección	Alcaldía		
Superior	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	
Forma de provisión	designación directa		
Vínculo	Eventual		
Titulación Req.	No se exige		
Titulación Esp.			
Jornada		Horas semanales	
Escala		Subescala	

2.- MISIÓN

Asesoramiento al equipo de gobierno

3.- FUNCIONES

4.- ACTIVIDADES

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 405

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-ASE-1.6-03 [A2]

Denominación	Técnico/a Inmigración y Participación Ciudadana		
Área / Servicio	Área Social / Atención Primaria de Carácter Básico		
Unidad / Sección	Servicio de acción comunitaria / -		
Superior	Coordinador/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Derecho, Trabajo Social o Educación Social o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	Completa
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN

Impartir y desarrollar las actividades del servicio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia. 2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades. 3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo. 4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en

cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas. 5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación). 6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Impulsar y coordinar la tramitación de los expedientes de Migraciones. 1.2 Coordinar la tramitación de subvenciones de su materia competencial. 1.3 Impulsar y coordinar la tramitación de los diferentes procedimientos relacionados con la participación ciudadana. 1.4. Coordinar la gestión y tramitación de los presupuestos participativos municipales. 1.5. Apoyar a otros servicios municipales por indicación del superior jerárquico. 1.6. Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio, relacionados con su ámbito competencial (participación ciudadana, acción comunitaria, memoria histórica, migraciones, etc.) 2.1. Elevar propuestas de compra de material necesario para la correcta realización de las actividades. 2.2. Realizar la compra de materiales de bajo importe para la realización de las actividades. 3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas. 3.2 Llevar a cabo mecanismo y acciones encaminadas a potencias las habilidades del grupo en un ambiente agradable para la colectividad. 4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos. 5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de las funciones. 5.2 Actuar como secretario/a de Órganos Municipales donde no se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación

5.- OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 406

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.4-07 [A2]

Denominación	Profesor/a Fagot		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento Viento-Madera / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 407

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 2-AED-2.1-05 [A2]

Denominación	Profesor/a Contrabajo		
Área / Servicio	Área Educativa / Patronato del Conservatorio y Banda Municipal de Música		
Unidad / Sección	Departamento de Cuerda / -		
Superior	Director/a Conservatorio	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso Interadministrativo o Interno		
Vínculo	Laboral		
Titulación Req.	Título de Diplomatura, Grado o equivalente.		
Titulación Esp.	Según RD 428/2013 o normativa que lo sustituya		
Jornada	Partida	Horas semanales	variable
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.

2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado; banda, grupos instrumentales, etc.

3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.

1.2 Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.

1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.

2.2 Mantener el orden en el aula asignada.

2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.

3.1 Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.

3.2 Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

3.4 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.

6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

5.- OBSERVACIONES

La jornada siendo ordinaria podrá ser a tiempo parcial o completa en función de las necesidades del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

N.º ORDEN: 408

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Número de puesto 1-AED-1.3-08 [E y Ap]

Denominación	Conserje colegios servicios generales		
Área / Servicio	Área Educativa / Educación		
Unidad / Sección	Gestión de instalaciones / -		
Superior	Jefe/a de Educación-Psicólogo/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcaldía/Concejalías Delegadas	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación Req.	Certificado de escolaridad o equivalente		
Titulación Esp.			
Jornada	Continua	Horas semanales	completa
Escala	Administración General	Subescala	Subalterna

2.- MISIÓN

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.

2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.

3.Llevar a cabo la recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.

4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los mantenimientos preventivos en las instalaciones en las que preste servicio, así como realizar pequeñas reparaciones.

1.2 Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.

2.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.

2.2 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

3.1 Transportar documentación entre edificios según sea requerido.

5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

6.2 Realizar las actividades y funciones en cualquiera de los centros educativos existentes en función de las necesidades del servicio y de acuerdo con las mismas.

5.- OBSERVACIONES

-