

PUESTO	JEFE DE SECCION		CÓDIGO RPT: 10101 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECCION DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN INFORMÁTICA, INGENIERIA TÉCNICA INFORMÁTICA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	DEDICACION EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIAZO
	PROVISION	CONCURSO ESPECÍFICO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Sección para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal. 9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos 12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal. 			

13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Responsabilizarse de la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del ayuntamiento.
2. Emisión de informes con propuestas y programas de actuación para la adaptación y modernización continúa de los servicios municipales a las nuevas tecnologías.
3. Velar por la incorporación de nuevas tecnologías, equipamientos y servicios que mejoren las capacidades de servicio y de gestión de la atención a la ciudadanía.
4. Administración de servidores de datos, aplicaciones y correo, sistemas operativos, redes, dominios, bases de datos y demás recursos informáticos del ayuntamiento.
5. Controlar licencias y contratos de mantenimiento.
6. Planificar las necesidades y supervisión de la instalación de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.
7. Diseñar e implementar planes de contingencias y de recuperación de datos ante eventuales situaciones de desastre.
8. Planificar y asegurar la realización de copias de seguridad.
9. Realizar y actualizar el inventario informático del ayuntamiento.
10. Supervisar y gestionar infraestructuras de telecomunicaciones municipales.
11. Supervisar y gestionar los sistemas audio-visuales municipales.
12. Supervisar aquellos componentes de los sistemas de acceso, control horario y video-vigilancia que requieran de recursos del departamento de informática.
13. Elaboración de Pliegos de condiciones de adquisición de equipos informáticos, redes, sistemas de seguridad y cualquier otro dispositivo relacionado con las funciones anteriormente descritas.
14. Diseño y supervisión del despliegue de aplicativos ofimáticos para la automatización de tareas y mantenimiento del aplicativo de expedientes municipales.
15. Implementación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, tales como las políticas de seguridad de la información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.
16. Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos junto con los proveedores, y supervisar la resolución de problemas por parte de los servicios técnicos externos de software.
17. Diseñar y poner en marcha junto con los responsables de cada departamento los planes de formación para los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
18. Gestionar las contrataciones o convenios precisos para disponer de las nuevas aplicaciones y servicios.
19. Supervisar y gestionar todas las actividades de su Sección.
20. Realizar actividades en todas las Áreas del Ayuntamiento y coordinarse con los diferentes técnicos.
21. Configurar y actualizar los servidores, así como la Red Local (switches, routers...) de cada uno de los edificios municipales.
22. Supervisar la interconexión de los edificios municipales, la conexión a Internet y a la Red Sara.
23. Instalar y actualizar los programas de uso general (correo, agendas, GLPI etc, y los programas de gestión específicos de contabilidad, gestión tributaria, inventario, RRHH, etc).
24. Elaborar el presupuesto de su Sección.
25. Organizar eventos relacionados con las NN.TT.
26. Gestionar la compra de consumibles.
27. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICA		CÓDIGO RPT: 10102 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECCION DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN INFORMÁTICA, INGENIERIA TECNICA INFORMÁTICA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ESPECIAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Prestar soporte informático al Ayuntamiento y realizar tareas propias del puesto.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Configurar y actualizar los diferentes servidores.
2. Configurar y mantener los ordenadores en los diferentes puestos de trabajo, así como el hardware y el software.
3. Configurar y actualizar los componentes de la Red Local (Switches, routers).
4. Controlar la interconexión entre edificios municipales, la conexión a Internet, la conexión a la Red Sara etc.
5. Diseñar, gestionar y administrar aplicaciones.
6. Elaborar o adaptar la aplicación al puesto concreto de trabajo.
7. Atender las consultas de los trabajadores y/o usuarios.
8. Instalar y actualizar los programas informáticos, así como las Bases de Datos.
9. Gestionar impresoras, pantallas de información, copias de seguridad diaria.
10. Supervisar las cadenas de conexión con la Red social Youtube para retransmisiones, grabaciones de Plenos, eventos, sesiones Zoom etc.
11. Actualizar los contenidos de la Sede electrónica e insertar nuevos.
12. Controlar WIFI4EU.
13. Confeccionar los nuevos programas de las aplicaciones a implantar, con los contenidos y para los servicios que le sean encomendados.
14. Modificar y mejorar los programas existentes, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
15. Estudiar las posibilidades ofrecidas por los sistemas operativos en uso, para realizar adaptaciones o mejoras en las instalaciones existentes.
16. Confeccionar menús para la ejecución de los programas.
17. Atender y solucionar, en el ámbito de su competencia, las consultas y problemas de los usuarios de las aplicaciones.
18. Estudiar los diferentes lenguajes de aplicación, y aplicaciones normalizadas en uso en el mercado, para optimizar la confección de programas, y la codificación de las nuevas aplicaciones.
19. Instalación, configuración y puesta en marcha de nuevos equipos.
20. Gestión de residuos de los consumibles de equipos y periféricos. Gestión de pedidos.
21. Formación de nuevos usuarios para el uso de las aplicaciones y herramientas de red.
22. Mantenimiento y actualización de las aplicaciones de terceros.
23. Gestión del almacén.
24. Mantenimiento y reparación de equipos.
25. Apoyo y colaboración con el superior jerárquico y técnicos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO AUXILIAR INFORMATICA		CÓDIGO RPT:10103 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECCION DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ESPECIAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD (K3)	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA (J4)	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Prestar soporte informático al Ayuntamiento y realizar tareas propias del puesto.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Colaborar en el control del proceso de gestión de las subvenciones otorgadas a las entidades culturales o a la entidad en lo relacionado con materias culturales de su competencia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de asesoramiento y orientación en la actuación operativa de los servicios de la Unidad, Configurar y actualizar los servidores.
2. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos en materia de contratación.
3. Colaborar en la gestión del gasto asignado y aquello relacionado con el mismo.
4. Configurar los ordenadores en los puestos de trabajo.
5. Supervisar y controlar las conexiones a Internet y la conexión entre edificios municipales.
6. Instalar y configurar Bases de Datos.
7. Instalar y actualizar los programas de uso general (correo, GLPIs).
8. Actualizar los contenidos de la Sede electrónica e insertar nuevos.
9. Gestionar las impresoras.
10. Atender las consultas de los trabajadores y cualquier problema que se dé en los equipos y programas informáticos.
11. Atender consultas del personal en materia de su competencia.
12. Instalación, configuración y puesta en marcha de nuevos equipos.
13. Gestión de residuos de los consumibles de equipos y periféricos. Gestión de pedidos.
14. Formación de nuevos usuarios para el uso de las aplicaciones y herramientas de red.
15. Gestión del almacén.
16. Mantenimiento y reparación de equipos.
17. Apoyo y colaboración con el superior jerárquico y técnicos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	JEFE SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA.		CÓDIGO RPT: 10201 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO GRADO O EQUIVALENTE EN AREAS DE CIENCIAS JURIDICAS O SOCIALES	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECÍFICO	
	JORNADA	INENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en la Sección, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio al que se encuentren adscritos. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal. 			

9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de la Unidad de Informática, Policía Local y Agencia de Desarrollo Local, de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para la gestión de la actividad de la Alcaldía.
2. Estudiar las necesidades de servicios auxiliares para la actividad de la Alcaldía; así como para la comunicación interna, externa y la promoción institucional.
3. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
4. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
5. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
6. Supervisión, seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
7. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
8. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
9. Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
10. Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
11. Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o esté establecido en las normas del procedimiento.
12. Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección.
13. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO ADMINSTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 10202 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto.</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
2. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
5. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
6. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
7. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
8. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
9. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
10. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
11. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 10203 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 			

9. Substituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Substituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para la gestión de la actividad de la Alcaldía (secretaría personal, correspondencia, agenda, llamadas, visitas, desplazamientos, vehículos, etc.); las relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos por encargo de la Alcaldía; comunicación interna, promoción institucional así como la atención, ya sea personal o telefónica, por asuntos de su competencia.
3. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
4. Realizar operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
5. Redactar y aportar datos en la realización de informes, borradores de propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
6. Realizar tareas de atención al público relativas a la Oficina o Sección al que esté adscrito, e informar sobre los expedientes y realizar llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
7. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
8. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
9. Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
10. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
11. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	TÉCNICO DE INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN	CÓDIGO RPT: 10205 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN MARKETING O COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL/ GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS/LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION/ LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificación, organización y gestión de la comunicación e imagen institucional, incluyendo cualquier medio de comunicación oportuno.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Apoyar en la gestión de la comunicación con los medios de comunicación.
2. Realizar comunicados y notas de prensa.
3. Organizar ruedas de prensa
4. Gestionar el marketing y publicidad.
5. Gestionar y mantener actualizada la página web institucional.
6. Gestionar y asesorar la imagen corporativa e institucional.
7. Planificar y editar el material audiovisual.
8. Planificar campañas y comunicación online y offline.
9. Asesorar sobre material audio visual, fotográfico e imagen.
10. Realizar material fotográfico.
11. Gestionar el mantenimiento, desarrollo, programación y análisis de las redes sociales, así como el mantenimiento diario de las redes sociales institucionales.
12. Planificar la comunicación institucional online.
13. Crear contenido para redes sociales.
14. Publicar contenido en la web municipal de interés general bajo las directrices de la Corporación.
15. Diseñar, organizar y preparar los actos institucionales y oficiales del Ayuntamiento, manteniendo unas adecuadas relaciones tanto externas como internas.
16. Planificar, ejecutar y responsabilizarse de la actividad, la dinamización y los contenidos publicados tanto en la página web como el conjunto de redes sociales corporativas propias de su ámbito y hacerse cargo de la gestión diaria.
17. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, en particular: notas de prensa; revistas y publicaciones; ideas publicitarias; así como contenidos audiovisuales para la promoción institucional.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE/A SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, EMPLEO, EMPRENDIMIENTO, FONDOS EUROPEOS Y PLANES ESTRATÉGICOS		CÓDIGO RPT: 11001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	PROLONGACION JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con políticas locales de empleo y programas asociados a la promoción económica y al desarrollo local en el municipio. Fomentar la creación y la consolidación de empresas, y empleo en el territorio, impulsando iniciativas o acciones de estímulo de desarrollo local y a favor del fomento y creación del empleo y de formación.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Servicio; al personal adscrito a su Servicio para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio. 3. Ejercer la jefatura directa de la dirección y gestión de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones; y proponer las medidas correctoras oportunas. 4. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 5. Planificar y programar los objetivos del Servicio así como participar en la fijación de objetivos municipales. 6. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 7. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 8. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia. 9. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Servicio. 10. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar 			

que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.

11. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
13. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.
14. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
15. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
16. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
17. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
18. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
19. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
20. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
21. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.
22. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Crea estructuras de información y orientación empresarial, dirigidas a potenciales emprendedores/as (servicios de autoempresa, posibilidades de financiación) o a empresas ya existentes (información sobre ayudas y recursos para la ocupación, inversión, I+D, innovación, posibilidades de exportación, desarrollo de la calidad industrial y en los servicios, etc.).
2. Ofrecer servicios de orientación y de diseño de itinerarios formativos para la inserción laboral de los colectivos del municipio y el apoyo a las medidas de ocupación y desarrollo que se lleven a cabo.
3. Dinamizar, promover y participar en acciones orientadas a la proyección económica del municipio (ferias, seminarios, jornadas, etc.).
4. Elaborar políticas de igualdad de oportunidades en el acceso al mercado laboral y a las iniciativas empresariales.
5. Realizar informes de evaluación, seguimiento y control para determinar el cumplimiento de objetivos y revisar las políticas locales en materia de promoción económica.
6. Detectar las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechen los recursos existentes del municipio y considerar su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos puestos de trabajo.
7. Ofrece asesoramiento técnico a las empresas del municipio o personas emprendedoras, actuando como enlace entre éstas y la administración local, para coordinarlas y unir esfuerzos que ayuden al crecimiento económico y social de Mutxamel.
8. Contrastar y validar el plan de empresa, analizar su viabilidad y acompañar en el proceso de creación y consolidación de emprendedores/as.
9. Determinar las posibles formas de subvención de los proyectos empresariales e intervenir, cuando proceda, en la consecución de las subvenciones o ayudas públicas destinadas a la creación de empresas y puestos de trabajo.
10. Identificar y captar fuentes de apoyo administrativo o financiero para la creación de nuevas actividades económicas (empresariales o comerciales), y para la creación de nuevos puestos de trabajo en el municipio.
11. Coordinar con otros/as profesionales de la promoción económica y los servicios sociales municipales para establecer acciones conjuntas dentro de los servicios públicos de fomento de la ocupación.

12. Impulsar la creación de redes de desarrollo local, donde compartir experiencias y buenas prácticas y apoyar a las medidas de ocupación y desarrollo que se llevan de forma descentralizada.
13. Crear y fomentar sinergias para aprovechar de manera óptima los recursos existentes dentro del municipio (vínculos de colaboración entre empresas, asociaciones profesionales, patronales, etc.).
14. Impulsar las redes de comunicación que enlazan los agentes sociales con el conjunto de la población.
15. Fomentar la creación y consolidación de empresas (cultura emprendedora, formación empresarial, innovación, etc.).
16. Realizar funciones dirigidas al fomento del empleo y la inserción laboral (orientación, intermediación laboral, formación para el empleo, etc.).
17. Colaborar en la promoción e implantación de políticas activas de empleo relacionado con la creación de actividad empresarial y la inserción laboral.
18. Aplicar, desarrollar y ejecutar las políticas activas de empleo a nivel operativo.
19. Actuar como agente intermediario entre los organismos (Estado, Generalitat, Diputación y otros) que promocionan la acción para el empleo.
20. Gestionar el mercado municipal, licencias para la venta no sedentaria y mercadillo semanal.
21. Realizar cuantas gestiones sean necesarias en lo relacionado con los Fondos Europeos, coordinando para ello al personal necesario y realizando el seguimiento de los expedientes tramitados.
22. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TECNICO MEDIO DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL		CÓDIGO RPT: 11002 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Organizar y gestionar las tareas relacionadas con políticas locales de empleo y programas asociados a la promoción económica y al desarrollo local en el municipio. Fomentar la creación y la consolidación de empresas, y empleo en el territorio, impulsando iniciativas o acciones de estímulo de desarrollo local y a favor del fomento y creación del empleo y de formación.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.. 			

13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para actividades del Servicio de fomento del emprendimiento; Actividades del Servicio a empresas locales; Impulsar y ejecutar convocatorias de concesión de subvenciones dirigidas a empresas y emprendedores locales; Impulsar la aprobación de convenios de colaboración y contratos para la ejecución de actuaciones de la Agencia de Desarrollo Local; Servicio de gestión e información al consumidor.
2. Diseñar, organizar y ejecutar actuaciones y campañas para la promoción e impulso de actividades económicas, unas para todos los sectores productivos otras para sectores específicos (comercio, mercados, parque industrial, empresas en general).
3. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Gestionar y emitir informes sobre el mercadillo semanal (tramitación de permisos de venta no sedentaria así como cambios de titularidad o nuevas concesiones), mercadillos ocasionales, y mercadillo municipal.
5. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, en particular: sobre subvenciones dirigidas a empresas y emprendedores, actividades económicas, mercados ocasionales y mercado municipal, convenios de colaboración, etc.
6. Gestionar la documentación para la remisión al responsable competente sobre subvenciones dirigidas a empresas y emprendedores, así como aquellas impulsadas y ejecutadas por la Agencia de Desarrollo Local.
7. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
8. Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
10. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Supervisar y realizar seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
12. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
13. Realizar trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
14. Ayudar y colaborar con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o esté establecido en las normas del procedimiento.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior.

PUESTO	AGENTE DESARROLLO LOCAL		CÓDIGO RPT: 11003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar las tareas relacionadas con políticas locales de empleo y programas asociados a la promoción económica y al desarrollo local en el municipio.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Actividades del Servicio de empleo y formación: Orientar, informar y apoyar al demandante de empleo. Atención personalizada; Intermediación laboral: Captación de ofertas de empleo y derivación de demandantes de empleo a las ofertas; Punto Labora. Convenio con Consellería. Atención personalizada desempleado para renovaciones DARDE y citas LABORA; Organiza cursos o talleres para mejorar la cualificación profesional del demandante de empleo; Diseñar, organizar y ejecutar actuaciones de orientación formativa para el empleo.
2. Ejercer actividades del Servicio de intermediación laboral: Tramitar ofertas laborales. Atención personalizada a empresas.
3. Actividades del Servicio a empresas locales: Buscar trabajadores e informar a empresas sobre ayudas para contratación
4. Gestionar la solicitud subvenciones convocadas dirigidas a Ayuntamientos para la contratación de desempleados por entidades locales así como para la puesta en marcha de Talleres de Formación profesional para el empleo.
5. Ejecutar las gestiones relacionadas con la acreditación del Ayuntamiento de Mutxamel como Entidad de Formación para el empleo.
6. Impulsar y ejecutar convocatorias de concesión de subvenciones dirigidas a empresas para contratación de trabajadores. Emitir informes técnicos.
7. Ostentar la responsabilidad técnica del centro gestor para materias de formación para el empleo. Impulsar la aprobación de contratos para estas materias.
8. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
9. Redactar y aportar datos a utilizar en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de su ámbito de actuación
10. Realizar tareas de atención al público relativas a la Sección al que esté adscrito, e informar sobre los expedientes.
11. Coordinar y supervisar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
12. Ayudar y colaborar con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o esté establecido en las normas del procedimiento.
13. Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar y controlar el Servicio de empleo y formación.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 11004 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		

FUNCIONES Y TAREAS

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

A. Funciones comunes:

1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.
3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior.
8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B. Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada.
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten, así como la realización de actividades de apoyo a otros puestos (agenda, atención a visitas, inscripción a cursos, atención Punt labora, etc..)
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
10. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
11. Controlar las necesidades de material del Servicio.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas que deban aplicarse.
13. Ayudar en los trámites de venta no sedentaria del mercadillo, mercados y servicio coworking o aquellos asumidos por el Servicio.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias asignadas por su superior.

PUESTO	SECRETARIO		CÓDIGO RPT: 12001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECRETARIO	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADO	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN NACIONAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO FHN	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realiza funciones de Fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 2. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 3. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 4. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 5. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia. 6. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 7. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 8. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. <p>B) Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funciones consistentes en dar fe pública a la Corporación, y asesoramiento legal preceptivo. 2. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas. 			

3. Preparar los asuntos que tengan que ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebra el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, en conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y asistir al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a los componentes del órgano colegiado.
4. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y ponerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
5. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someter a aprobación a comienzos de cada sesión la correspondiente a la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde de la Corporación.
6. Supervisar la transcripción en el Libro de Actas y de Resoluciones de la Presidencia.
7. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
8. Remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
9. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.
10. Disponer que en la Sede Electrónica y Tablón de anuncios, se publiquen los actos y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si resultara necesario.
11. Custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
12. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite una tercera parte de Regidores o diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que se tuviera que tratar el asunto correspondiente.
13. Emitir informe previo siempre que se trate de asuntos que requieran de aprobación por mayoría especial.
14. Emitir informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
15. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando se produzca requerimiento expreso de quien presida, en cuanto a los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
16. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo pidieran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
17. Dirigir la Secretaría General controlando el funcionamiento de las unidades administrativas que desarrollan sus funciones.
18. Fijar las directrices operativas a seguir por el personal a su cargo y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el desempeño de los objetivos con sus responsables.
19. Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento del área y las situaciones realizadas y supervisar las propuestas para mejorar la gestión.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por el Alcalde o Presidente de la Corporación, así como por los órganos colegiados de la misma, en relación con las funciones recogidas en esta descripción.

PUESTO	JEFE DE SECCION		CÓDIGO RPT: 12101 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	SECCION MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN AREAS DE CIENCIAS SOCIALES	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Sección para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio al que se encuentren adscritos. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 			

6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría municipal.
2. Impulsar, redactar y revisar las propuestas, instrucciones y normativa municipal en la que sea competente Secretaría.
3. Asesorar a las unidades dependientes de ella, coordinando la OMAC y el Archivo Municipal, e impulsando y desarrollando proyectos que afecten a la Secretaría, materias relacionadas, así como otras tareas asignadas por la Secretaría municipal.
4. Dirigir y coordinar el Proyecto de Modernización para la adaptación municipal en cuanto a Administración electrónica conforme a los requerimientos legales (procedimientos específicos y automatización, simplificación administrativa, catálogo procedimientos, SIA, Registro de Terceros, Sede electrónica, etc.)
5. Gestionar la transparencia municipal, coordinando y supervisando el cumplimiento de la legislación en dicha materia, Registro de Convenios, normativa y control de las publicaciones.
6. Gestionar, seguir y realizar trámites relativos a la protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
7. Coordinar y supervisar, en materia de transparencia y protección de datos, con otros organismos, así como con el resto de Áreas municipales en cuanto al cumplimiento municipal de la materia.
8. Tramitar reclamaciones presentadas ante el Ayuntamiento y/u otras instancias.
9. Ejercer la jefatura directa de la gestión de todo el personal adscrito a su Sección en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones del personal adscrito a la Sección así como la de la Unidad administrativa de la Secretaría municipal.
10. Hacer el seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal.
11. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.

12. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la evolución de las políticas de recursos humanos; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable.
13. Realizar seguimiento jurídico-administrativo de los contratos municipales de su sección (incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, resoluciones, etc.).
14. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 12102 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y TRANSPARENCIA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 3. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. 4. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 5. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 6. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 7. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia. 8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
2. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
5. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto.
6. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
7. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
8. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
9. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
10. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
11. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
12. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
13. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE OFICINA OMAC		CÓDIGO RPT: 12111 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION AL CIUDADANO	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de las actuaciones del equipo de la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Sección y en coordinación con la Oficina de Estadística. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 			

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de la Oficina, en coordinación y dando traslado e información al superior.
2. Coordinar y supervisar las actividades a realizar por la OMAC velando por una correcta distribución de las cargas de trabajo en el equipo.
3. Comunicar y evaluar conjuntamente con la Jefatura de Sección las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para un mejor servicio.
4. Velar por el cumplimiento de la confidencialidad y secreto profesional en cuanto al Registro General y la atención al ciudadano.
5. Coordinar los procesos y trámites que la Oficina de Atención Ciudadana con el resto de Áreas, procurando la adecuada atención al ciudadano.
6. Gestionar el tablón de edictos municipal (electrónico y físico) en relación con los edictos externos.
7. Remitir a la Corporación los listados de Registro General.
8. Coordinar las solicitudes relativas al Padrón.
9. Velar por la atención integral al ciudadano por todas las vías existentes.
10. Gestión de registro de entrada, revisión y distribución de los documentos recepcionados.
11. Gestionar la información y los contactos con otros ámbitos organizativos municipales u otros organismos o instituciones relacionados con la OMAC.
12. Ejecutar e implementar los planes y programas de atención a la ciudadanía atendiendo las directrices de superior jerárquico.
13. Coordinar y confeccionar los Libros de Registro anuales.
14. Hacer cumplir los protocolos de atención a la ciudadanía establecidos.
15. Hacer seguimiento y comprobación del PROP y SIR, así como, cualquier otro sistema de interoperabilidad de registros.
16. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	GESTOR OMAC		CÓDIGO RPT: 12112 DOTACION: 4
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION AL CIUDADANO	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1/C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Atender, asesorar e informar a la ciudadanía, empresas y otras organizaciones sobre trámites de los procedimientos administrativos del ámbito municipal. Informa del estado de tramitación de los expedientes. Tramitar y gestionar las solicitudes de la ciudadanía, empresas y organizaciones, así como, las quejas y/o reclamaciones recibidas. Ejecutar e implementar los planes y programas de atención a la ciudadanía atendiendo las directrices de superior jerárquico.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo.
9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad.
2. Informar sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como, de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios para realizar determinados trámites.
3. Atender y orientar al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
4. Facilitar a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otros.
5. Gestionar el Registro General Municipal de entradas de documentación (instancias, solicitudes, cartas y otros documentos), así como, registros de salidas, y efectuar la correspondiente revisión y verificación atendiendo a la legislación vigente.
6. Realizar tarjetas de vecino u otra tarjeta o distintivo que la Corporación asigne a las personas empadronadas o que cumplan las condiciones establecidas para ello.
7. Expedir certificados digitales o revocarlos bajo su petición por la persona interesada
8. Tramitar el padrón y el censo electoral, así como altas, bajas, informes o certificados.
9. Gestionar y hacer seguimiento de los expedientes que se llevan a cabo desde la OMAC, desde el inicio hasta su resolución, para informar a los ciudadanos en qué estado del procedimiento se encuentra su expediente.
10. Realizar una recopilación de las incidencias y/o reclamaciones recibidas para que su superior jerárquico pueda dar aviso al servicio correspondiente de la Corporación.
11. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la mejora del servicio.
12. Elaborar informes de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica.
13. Participar en la elaboración del catálogo de trámites y de información que debe realizar la OMAC.
14. Participar y contribuir en el correcto funcionamiento de los procesos y trámites que la Oficina de Atención Ciudadana lleva a término y velar por una adecuada atención al ciudadano, así como su mejora continua.
15. Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal, las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
16. Velar por el correcto funcionamiento de los varios canales de comunicación de atención ciudadana y para la mejora continua de éstos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE OFICINA ESTADÍSTICA		CÓDIGO RPT: 12121 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de Padrón y Censo municipal, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Sección y en coordinación con la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 11. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Gestión, seguimiento y control de expedientes propios de la Unidad que por su especial repercusión sean asignados por el responsable.
 2. Elaborar y tramitar documentación contable en materia de estadística o padrón, y aquellas que su responsable le encomiende.
 3. Remitir instrucciones respecto a padrón y censo electoral a la persona responsable de la OMAC, en coordinación con la Jefatura de Sección responsable.
 4. Comunicar y evaluar conjuntamente con el/la Jefatura de Sección las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para un mejor servicio.
 5. Velar por el cumplimiento de la confidencialidad y secreto profesional en cuanto al Padrón de habitantes y censo electoral.
 6. Recoger datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón Municipal de Habitantes (PMH).
 7. Inscribir a los habitantes en el Padrón Municipal mediante la grabación de sus datos en la aplicación informática establecida al efecto.
 8. Elaborar y remitir al INE (Instituto Nacional de Estadística) los ficheros mensuales que recogen todas las modificaciones e incidencias del PMH.
 9. Gestionar y enviar toda la documentación relativa al Censo Electoral, no incluida en ficheros, al INE.
 10. Rectificar anualmente el Censo Electoral y establecer la cifra de población oficial del Municipio.
 11. En período electoral, exponer al público el Censo, Oficina de Información Electoral y colaborar con la Oficina de la Junta Electoral de Zona según lo dispuesto en la LOREG.
 12. Elaborar toda aquella documentación (expedientes, contratos u otros), necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral.
 13. Realizar trabajos de actualización de la cartografía municipal.
 14. Gestionar e impulsar expedientes de denominación de vías públicas, así como aquellos que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal.
 15. Emitir certificaciones e informes de la numeración oficial de edificios.
 16. Tramitar expedientes de baja o cambio de domicilio.
 17. Evacuar informes para las diferentes unidades de trabajo.
 18. Ostentar la atención integral al ciudadano por todas las vías existentes.
 19. Ejecutar e implementar los planes y programas de atención a la ciudadanía atendiendo las directrices del superior jerárquico.
 20. Participar y contribuir en el correcto funcionamiento de los procesos y trámites de la Oficina de Estadística y velar por una adecuada atención al ciudadano.
 21. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 12122 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE ESTADISTICA	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	REGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		

FUNCIONES Y TAREAS

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

A) Funciones comunes:

1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.
3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior.
8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas.

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada.
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Controlar las necesidades de material de la Unidad.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área
11. Remitir instrucciones respecto a padrón y censo electoral a la persona responsable de la OMAC, en coordinación con la Jefatura correspondiente.
12. Recoger datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón Municipal de Habitantes (PMH).
13. Colaborar en la gestión de la documentación relativa al Censo Electoral.
14. Elaborar toda aquella documentación (expedientes, contratos u otros), necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral.
15. Colaborar en expedientes de denominación de vías públicas, así como aquellos que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal
16. Colaborar en la tramitación expedientes de baja o cambio de domicilio
17. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
18. Colaborar en la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas que deban aplicarse.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 12123 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	ESTADISTICA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	PREFERENTE	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio. 			

B) Funciones específicas.

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada.
2. Realizar tareas de gestión del padrón y del censo electoral.
3. Cursar las renovaciones, altas y modificaciones del Padrón Municipal.
4. Gestionar y notificar los certificados de Padrón Municipal de Habitantes.
5. Tramitar las aperturas de expedientes de procedimientos especiales (extranjeros comunitarios y no comunitarios).
6. Efectuar tareas de apoyo y auxilio a la Oficina de Atención al ciudadano en relación con el Padrón Municipal de Habitantes.
7. Atender y orientar al público telefónica, telemática o presencialmente, en aquellos trámites relacionados con el PMH (documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarias para realizar determinados trámites).
8. Informar sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejar y reclamaciones referentes al servicio del PMH.
9. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
10. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
11. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
12. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
13. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
14. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
15. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
16. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
17. Controlar las necesidades de material del Servicio.
18. Colaborar en la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas que deban aplicarse, así como en todas aquellas tareas de apoyo a la Sección que le encomiende su superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias asignadas por su superior.

PUESTO	ARCHIVERO		CÓDIGO RPT: 12131 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	ARCHIVO MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN EL AMBITO ARCHIVISTICO Y DE LA GESTION DOCUMENTAL, O DE LA RAMA DE HUMANIDADES	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINSITRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios auxiliares a la coordinación administrativa y de apoyo a la función de Secretaría General asignada en la legislación vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la elaboración de propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Mantener el cuadro de clasificación documental municipal con la determinación de su equivalencia con los procedimientos municipales. Revisión, mantenimiento y actualización de las series documentales existentes.
2. Coordinar y gestionar las transferencias de documentos administrativos al resto de servicios/unidades administrativas municipales.
3. Organizar y clasificar los documentos generados en todos los servicios.
4. Controlar y gestionar el software de gestión archivística, con adecuada descripción, catalogación e inclusión en el mismo.
5. Impulsar y manejar herramientas de ofimática necesaria para el adecuado desarrollo del archivo necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
6. Coordinar y supervisar la digitalización de la documentación y patrimonio documental existente.
7. Coordinación y gestión del archivo electrónico.
8. Elaborar y mantener fondos documentales y archivos asignados.
9. Controlar y llevar el seguimiento de las actividades y programas que le encomienden los superiores.
10. Colaborar con los responsables jurídicos de la unidad a los efectos de desarrollo de la normativa correspondiente.
11. Atender al público y realizar las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia, así como, la resolución de incidencias de su competencia.
12. Coordinar y supervisar el trabajo del auxiliar de biblioteca.
13. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
14. Colaborar y aportar datos en la realización de informes, propuestas, expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo propios de la unidad administrativa a la que se adscribe, adecuados a la titulación y categoría profesional, que no impliquen interpretación jurídica o técnica propia de otros puestos.
15. Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.
16. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior.

PUESTO	AUXILIAR ARCHIVO		CÓDIGO RPT: 12132 DOTACION. 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECCION DE MODERNIZACION Y ADMINISTRACION ELECTRONICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN ESO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de trámites administrativos sencillos y repetitivos del servicio, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, catalogación y archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.			
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.			
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.			
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.			
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.			
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.			
7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.			

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes, archivar, custodiar, gestionar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático, para permitir su acceso, registro o consulta.
2. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.
3. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad.
4. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para actividades de apoyo en la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales del archivo en cualquier soporte; registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte; realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con el archivo; recibir y verificar la documentación de la Sección o Departamento, a efecto que la misma sea archivada de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica correspondiente.
5. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Controlar las necesidades de material del Servicio.
8. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
9. Registrar en forma electrónica la documentación, con el fin de mantener la información actualizada y fortalecer el control interno para facilitar la búsqueda y ubicación de la misma.
10. Elaborar viñetas para identificar los archivadores de palanca y otros con la clase de documentación que contienen la Sección o Unidad y asignar número correlativo al mismo para facilitar la ubicación de dicha información, en caso de ser requerida.
11. Atender requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos y externos, previa autorización de su superior, controlando el retorno de la misma.
12. Remitir la documentación que corresponda al Archivo General de la Secretaría General, con la finalidad que sean resguardados, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica.
13. Velar porque la documentación y archivos se encuentren debidamente ordenados, archivados y resguardados y que ha sido entregada en calidad, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
14. Comunicar a su superior incidencias en el servicio.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior.

PUESTO	JEFE DE SECCION ORGANOS DE GOBIERNO		CÓDIGO RPT: 12201 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	ORGANOS DE GOBIERNO	
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO GRADO O EQUIVALENTE EN AREAS DE CIENCIAS JURIDICAS O SOCIALES	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Sección para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio al que se encuentren adscrito. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 			

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar la unidad administrativa de Secretaría y las tareas a realizar.
2. Supervisar y gestionar la tramitación administrativa de propuestas de acuerdo y/o expedientes correspondientes en relación con la elaboración y preparación de las sesiones de órganos colegiados municipales.
3. Realizar la convocatoria de sesiones.
4. Custodiar los documentos que van a las sesiones de los órganos de gobierno.
5. Preparar actas, certificados, notificaciones y demás documentación.
6. Supervisar las propuestas de decreto y confeccionar los mismos; régimen de recursos administrativos.
7. Supervisar la tramitación de Mociones y Declaraciones Institucionales.
8. Supervisar la transcripción de libros de Actas y Resoluciones.
9. Ostentar la responsabilidad administrativa del Centro Gestor de Secretaría, lo que incluye, la tramitación de documentos contables, confección del presupuesto de la Secretaría municipal en coordinación con la Secretaría general.
10. Gestionar las suscripciones en las bases de datos y revistas jurídicas.
11. Gestionar y coordinar el correo postal municipal en lo que afecte a la Alcaldía.
12. Apoyar en las tareas al titular de la Secretaría Municipal.
13. Colaborar con la TAG de Secretaría en relación con desarrollo de proyectos que afecten a la Secretaría municipal y en otras materias asumidas por la misma.
14. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO MEDIO		CÓDIGO RPT: 12202 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARÍA	
	SUBUNIDAD	SECCION ÓRGANOS DE GOBIERNO	
PERFIL	TITULACION	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios auxiliares a la coordinación administrativa y de apoyo a la función de Secretaría General asignada en la legislación vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar la unidad administrativa de Secretaría y las tareas a realizar.
2. Convocar las sesiones de los diferentes órganos de gobierno, preparar actas y los correspondientes certificados y notificaciones que se deriven de las mismas.
3. Supervisar la confección de los Decretos de Alcaldía, los recursos administrativos, la tramitación de Mociones y Declaraciones Institucionales.
4. Comunicar y evaluar conjuntamente con el/la Jefatura de Sección las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para un mejor servicio.
5. Coordinar y confeccionar la transcripción de los Libros de Actas anuales.
6. Ostentar la responsable administrativa del Centro Gestor de Secretaría (elaboración de documentos contables, confección del presupuesto...).
7. Supervisar las suscripciones en bases de datos y revistas jurídicas en los ámbitos de su competencia.
8. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
9. Colaborar en el control de la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
10. Colaborar en la toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
11. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
12. Apoyar en la supervisión administrativa y procedimental de todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
13. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
14. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
15. Elaborar propuestas para su remisión sirviendo de apoyo al nivel superior.
16. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
17. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
18. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
19. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, en aquellos que comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, realizarán tareas de apoyo al nivel superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 12203 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	SECCION DE ORGANOS DE GOBIERNO	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER, FP MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar, controlar y programar las actuaciones de la sección, de acuerdo con los criterios y las directrices de la Jefatura de Sección.
2. Revisar y distribuir los documentos recepcionados en el Servicio, así como la devolución y rechazo de registros de entrada.
3. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
4. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
5. Gestionar la información y los contactos con otros ámbitos organizativos municipales u otros organismos.
6. Confeccionar y supervisar los Libros anuales (transcripción de Resoluciones y sesiones de los órganos de gobierno).
7. Elaborar la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos del Servicio.
8. Redactar y aportar datos en la realización de informes, borradores de propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
9. Tramitar las propuestas de acuerdo y/o expedientes en relación con la elaboración y preparación de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno.
10. Convocar las sesiones de los órganos colegiados de gobierno.
11. Preparar las actas, certificados, notificaciones y demás documentación.
12. Coordinar y revisar los expedientes relativos a las resoluciones de Alcaldía, así como los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno.
13. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
14. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
15. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 12204 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	SECCION ORGANOS DE GOBIERNO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de trámites administrativos sencillos y repetitivos del servicio, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, catalogación y archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapen a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio. 			

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
10. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
11. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas que deban aplicarse.
12. Realizar la transcripción de los Libros anuales (Resoluciones y sesiones de órganos colegiados).
13. Elaborar la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad.
14. Apoyar al Administrativo y Técnico Medio en la tramitación de las sesiones de los órganos colegiados y en la convocatoria de las mismas.
15. Generar Resoluciones de Alcaldía y Suma, esto incluye la preparación y organización, revisión de propuestas, generación de notificaciones y la tramitación de documentos contables aprobados por Resolución de Alcaldía para su contabilización.
16. Controlar diariamente el Registro de Entrada y el correo electrónico del Servicio.
17. Elaborar los Libros de Actas y Resoluciones, así como el control de la formación de los mismos en formato electrónico.
18. Controlar las necesidades de material del Servicio.
19. Gestionar el Registro de terceros municipal, así como su creación, control y depuración.
20. Gestionar el Registro de Convenios municipales y del Registro de Normativa municipal a efectos de transparencia.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL		CÓDIGO RPT: 12301 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDIA	
	UNIDAD	SECRETARIA	
	SUBUNIDAD	ASESOR JURIDICO MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	GENERAL/ESPECIAL	
	ESCALA	A1	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRES DISPONIIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Asistir, gestionar y asesorar en materia jurídica a la entidad, así como control, seguimiento y defensa en los procesos judiciales que se produzcan.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ostentar la función de asesoramiento legal preceptivo en las materias y asuntos que le delegue la Secretaría General.
2. Emitir informes previos al ejercicio de acciones judiciales, así como acerca de acciones judiciales en defensa de los intereses municipales.
3. Controlar y supervisar las relaciones con Juzgados y Tribunales.
4. Coordinar la defensa de asuntos jurídicos en los que participe la entidad.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar, siguiendo la planificación y programación de la Secretaría General, de la contratación administrativa en materias jurídicas.
6. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
7. Informar a los órganos de gobierno municipales y a las personas responsables de los Servicios o Secciones del Ayuntamiento sobre las resoluciones y sentencia recaídas, impulsando y controlando su ejecución.
8. Tramitar la contratación anual de los becarios del ICALI.
9. Remitir expedientes a órganos judiciales, así como su seguimiento, y vigilancia de los plazos.
10. Gestionar la encomienda de la representación y defensa de la Administración municipal a un abogado colegiado externo por la naturaleza de la cuestión debatida, en caso de ser necesario.
11. Representar y defender al Ayuntamiento en juicios.
12. Solicitar a las unidades afectadas materialmente por los procesos, la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses.
13. Emitir informe acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de entablar el Ayuntamiento (o contra él se promuevan) aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.
14. Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos.
15. Informar a los Órganos de Gobierno Municipales y a los Servicios y Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas, impulsando y controlando su ejecución.
16. Proponer o colaborar en su caso, en la resolución de los recursos de reposición, en casos de especial trascendencia o cuando se le solicite para un mejor enfoque ante un posible recurso en la jurisdicción competente.
17. Instruir los expedientes sancionadores por infracción de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales, no atribuidos expresamente a otro servicio.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	INTENDENTE JEFE		CÓDIGO RPT: 13001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	<p>Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de los servicios del Cuerpo de la Policía Local, que directamente dependen del mismo, asumiendo la responsabilidad de sus actuaciones, y el mando sobre el personal de dichas unidades, de acuerdo con la normativa legal al respecto vigente; garantizando la calidad, eficacia, seguridad y optimización del costo de los servicios realizados. Sus funciones estarán debidamente coordinadas</p>		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad y en la representación en los actos públicos para los que sea requerida; en calidad de miembro, a la Junta Local de Seguridad Ciudadana y a la Comisión Local de Protección Civil; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. Asumir en las actuaciones más importantes de conjunto, el puesto de mayor responsabilidad. Ejercer la jefatura directa de la dirección y gestión y de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, y proponer las medidas correctoras oportunas. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. Planificar los servicios del Cuerpo de Policía Local; así como la comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública y los órganos de Protección Civil. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 			

7. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
 8. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
 9. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
 10. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
 11. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
 13. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, los presupuestos de su unidad; las cargas de trabajo del personal adscrito a la misma; el cumplimiento de plazos y objetivos de los servicios a su cargo; la Memoria Anual del Cuerpo de la Policía Local; y en general, la documentación requerida por razón de sus cometidos, así como informes y propuestas en relación con el personal bajo su mando relativos a instrucción, disciplina, vestuario, equipo, dependencias, etc.
 14. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 15. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 16. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 17. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 18. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 19. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
 20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
 21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Organizar los trabajos y secuencias de actuación de su Servicio para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos, coordinando y desarrollando las funciones y fines que se precisan a corto, medio y largo plazo para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Policía Local.
 2. Proponer a la Alcaldía la concesión de distinciones y condecoraciones a los miembros del Cuerpo, así como las actividades de formación profesional y la iniciación de procedimientos disciplinarios.
 3. Formar parte de la Junta Local de Seguridad y de los órganos por ésta creados, y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
 4. Presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.

5. Acompañar, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
6. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponda al Cuerpo.
7. Formar parte como funcionario titular en los tribunales convocados con ocasión de los procesos de selección de personal para acceder a la Policía Local o a sus escalas de mando, así como a puestos de trabajo estrechamente relacionados con la misma.
8. Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, al lugar de todo suceso muy grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias, informando de forma inmediata la Alcaldía cuando la magnitud del caso lo requiera.
9. Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales reglamentarias, así como las resoluciones de la Alcaldía y los acuerdos de la Corporación reguladores de la Policía Local.
10. Posibilitar que sus inferiores jerárquicos obren con plena libertad e iniciativa dentro de sus respectivas atribuciones.
11. Designar el destino de los mandos del Cuerpo atendiendo a los requisitos de igualdad, mérito y capacidad.
12. Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
13. Todas aquellas funciones o tareas que aún no contenidas en la ficha, estén encomendadas por la normativa aplicable que regula la actividad de la policía local en las entidades locales en su categoría.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas tareas análogas y complementarias asignadas al Jefe del Cuerpo, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	INSPECTOR		CÓDIGO RPT: 13002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, con el fin de que resulte un correcto funcionamiento de los servicios encomendados en cuanto a calidad, costo, eficacia y seguridad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de la Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos, así como colaborar de forma directa con su Mando, asesorándolo adecuadamente para el mejor funcionamiento del servicio. 3. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Mando del Servicio al que se encuentra adscrito. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal. 9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
12. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular, los cambios normativos publicados en los Boletines Oficiales; normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
13. Controlar el funcionamiento de los servicios de inspección y el buen uso de los medios materiales asignados para su prestación;
14. Ejecutar las tareas propias de su profesión que le sean asignadas por su superior.
15. Estudiar la adecuación de los procedimientos y formularios operativos.
16. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Presidir el acto de toma del servicio en ausencia de su superior y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las normas internas del Servicio e instrucciones de su superior, así como ejercer las Jefaturas del Turno cuando fuere preciso.
2. Establecer el cuadrante de personal.
3. Coordinar en materia seguridad ciudadana (centros escolares, guardia civil, menores, juzgados, servicios sociales, geointeligencia policial-mapas QGIS).
4. Coordinar los siguientes aspectos: Agentes 2ª actividad, Uniformidad, Transmisiones, Cámaras control tráfico y emisión de informes para otros órganos, Armamento, Ejercicios tiro, gestión munición, Armamento aire comprimido e informes relacionados, Mantenimiento y formación de armamento de descarga eléctrica.
5. Gestionar y coordinar en materia de UAS/Drones.
6. Coordinar los distintos turnos de servicio.
7. Coordinar el servicio administrativo interno.
8. Gestionar y mantener las dependencias policiales.
9. Gestionar y coordinar el funcionamiento de recursos informáticos, mantenimiento y accesos a bases de datos.
10. Coordinar la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Mutxamel.
11. Gestionar los vehículos policiales y su equipamiento.
12. Gestionar cámaras y alarmas de seguridad en edificios e instalaciones municipales.
13. Coordinar la señalización viaria y seguridad vial.
14. Supervisar los medios materiales de alcoholemia y drogas.
15. Supervisar documentación policial administrativa y judicial.
16. Coordinar la comunicación interna y Redes Sociales, así como la actualización normativa.
17. Todas aquellas funciones o tareas que aún no contenidas en la ficha, estén encomendadas por la normativa aplicable que regula la actividad de la policía local en las entidades locales en su categoría

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas tareas análogas y complementarias asignadas a puesto.

PUESTO	OFICIAL		CÓDIGO RPT: 13003 DOTACION: 8
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	ESPECIAL	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, programación y supervisión del trabajo del personal a su cargo, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios encomendados, su calidad, eficacia y seguridad, así como la ejecución de los servicios de Policía Local, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos, y asumir aquellas que le encomiende, de acuerdo a la normativa aplicable, tanto su superior como la Jefatura, de acuerdo también con la Orden de Servicio dictada a tal efecto. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, planificar y organizar las acciones y servicios asignados al grupo, turno o unidad, así como las modificaciones que se requieran por necesidades del servicio. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
13. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Controlar el cumplimiento de los deberes asignados, la ejecución de las órdenes y el resultado de las mismas; así como la puntualidad y asistencia al servicio por parte del personal operativo en el grupo, turno o unidad.
2. Inspeccionar diariamente al personal a sus órdenes, tanto en cuanto a la realización de las funciones que le son propias, como en cuanto al material asignado en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrección de las deficiencias que observe y anotación correcta de los servicios atendidos por los agentes.
3. Supervisar las actuaciones del personal a su cargo actuando directamente en caso de incidencias y toma de decisiones pertinentes en caso de ausencia del superior.
4. Elaborar y nombrar la distribución del personal bajo su mando velando por el cumplimiento de las instrucciones y normas internas.
5. Ejercer la responsabilidad del servicio que conlleva el mando y la coordinación de los servicios al frente de los Agentes que tenga a su cargo.
6. Ejecutar las tareas propias de Jefe operativo del grupo, turno o unidad durante el desarrollo de los servicios programados.
7. Estudiar las incidencias producidas durante el servicio, resolviendo en el marco de sus atribuciones.
8. Informar a su inmediato superior de las actuaciones tanto meritorias como infractoras de los agentes, las novedades destacadas en el servicio.
9. En caso de concurrir dos o más oficiales en el mismo turno, será el Jefe de Servicio el de mayor antigüedad, o el designado expresamente por la Jefatura o Inspector.
10. Atender, orientar e informar a la ciudadanía, asistiendo las consultas y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
11. Resolver los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo, responsabilizándose de su productividad y eficacia.
12. Todas aquellas funciones o tareas que aún no contenidas en la ficha, estén encomendadas por la normativa aplicable que regula la actividad de la policía local en las entidades locales en su categoría.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas tareas análogas y complementarias asignadas a puesto.

PUESTO	AGENTE		CÓDIGO RPT: 13004
			DOTACION: 40
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	ESPECIAL	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios operativos de Policía Local, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; a la unidad adscrita de la Policía en la Comunidad Autónoma, en sus funciones propias, cuando sean requeridos para ello; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad. 3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida, propia de sus cometidos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Seguimiento y control de las tareas relativo a sus competencias. 8. Prestar una adecuada atención al ciudadano sobre todas las materias de su competencia. 9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
2. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilar los edificios, bienes e instalaciones.
3. Ordenar el tráfico e instrucción de atestados por accidente de circulación en el casco urbano.
4. Actuar como Policía Administrativa, en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, en el ámbito de su competencia.
5. Actuar como Policía Judicial, según lo establecido en la legislación específica.
6. Prestar auxilio en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, según la legislación y planes de protección civil.
7. Llevar a cabo las acciones que tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad; así como las que se requieran para la resolución de conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
8. Todas aquellas funciones o tareas que, aún no contenidas en la ficha, estén encomendadas por la normativa aplicable que regula la actividad de la policía local en las entidades locales en su categoría.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas tareas análogas y complementarias asignadas a puesto.

PUESTO	AGENTE		CÓDIGO RPT: 13005
			DOTACION: 40
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios operativos de Policía Local, de acuerdo a la normativa legal vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; a la unidad adscrita de la Policía en la Comunidad Autónoma, en sus funciones propias, cuando sean requeridos para ello; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad. 3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida, propia de sus cometidos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Seguimiento y control de las tareas relativo a sus competencias. 8. Prestar una adecuada atención al ciudadano sobre todas las materias de su competencia. 9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

Atención a la ciudadanía – central de comunicaciones.

1. Trasladar avisos a la superioridad.
2. Recogida de denuncias.
3. Control de acceso a dependencias policiales.
4. Confección de partes, informes policiales y tareas administrativas.
5. Entrega de vehículos, llaves, custodia de material policial y resto de funciones inherentes al puesto de central de comunicaciones.

Mantenimiento policial.

1. Comprobación del estado de los vehículos, como niveles, fluidos, motor, carrocería, material policial.
2. Traslado y recogida de vehículos policiales del taller.
3. Comprobación del estado de dependencias policiales y gestión de desperfectos u anomalías.
4. Gestión de la señalización vial con carácter general, y en particular la correspondiente a actos, servicios, pruebas deportivas, culturales, religiosas, de ocio.
5. Tareas administrativas, derivadas del mantenimiento vial / policial.

Policía administrativa.

1. Trasladar documentación y/o objetos al/desde Ayuntamiento, Juzgado, Fiscalía, Correos, etc. así como notificaciones.
2. Servicio de atención al público y/o telefónica.
3. Tareas propias de auxilio administrativo, como fotocopias, escaneo de documentos, destrucción de documentos, clasificación y registro de documentación y otras funciones análogas a determinar por la Jefatura.
4. Acompañamientos a autoridades o víctimas de violencia de género, comisiones judiciales en lanzamientos, según las instrucciones de la Administración de Justicia.
5. Cuadrantes.
6. Informes técnicos.
7. Objetos perdidos.
8. Soporte web y tareas informáticas.
9. Vehículos abandonados.
10. Gestión de Aplicativos informáticos de uso policial.
11. Control de vados municipales.
12. Control y actualización de bases de datos de establecimientos públicos y/o comercios de la población.
13. Tramitación de expedientes a determinar por la Jefatura.
14. Verificación y reposición de material de oficina y policial.
15. Certificados de convivencia.

Intendencia.

1. Gestión de inventarios.
2. Control y actualización de documentación de carácter policial.

3. Apoyo técnico / administrativo a Jefatura.
4. Gestión de Protección de Datos.
5. Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
6. Gestión armamento y munición. Instrucción de tiro.
7. Gestión Planes de emergencia y autoprotección.
8. Atención a la ciudadanía, quejas vecinales.
9. Tramitación de expedientes.
10. Tramitación órdenes diarias / servicio.
11. Gestión y asesoramiento documental técnico de la actividad policial.
12. Coordinación y apoyo técnico a la actividad policial y/o actos públicos.
13. Tareas burocráticas de carácter informático.
14. Estadística, análisis y estudio de datos. Control de calidad.
15. Coordinación áreas de trabajo.

Vigilancia y control policial edificios municipales.

1. Vigilancia y control de edificios públicos.
2. Vigilancia y control del depósito de vehículos municipal.
3. Atención e información en edificios públicos.
4. Protección de edificios municipales, protección de personalidades y personal funcionario, traslados en vehículos oficiales, asistencias a plenos, comisiones, inspecciones y reuniones.

Miscelánea.

1. Desarrollar actividades docentes para escolares y colectivos especialmente vulnerables en seguridad vial. Así como pasos escolares.
2. Cooperación con los servicios municipales en el seguimiento del absentismo escolar, malos tratos en el ámbito familiar, violencia de género, protección de menores, integración de colectivos más desfavorecidos, transeúntes y personas en situación de desamparo o desarraigo familiar o social, etc.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas tareas análogas y complementarias asignadas a puesto.

PUESTO	AUXILIAR		CÓDIGO RPT: 13006 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ALCALDÍA	
	UNIDAD	SERVICIO DE POLICÍA LOCAL	
	SUBUNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE.	
	GRUPO SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios de apoyo administrativo de propios de la Policía Local.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad.
2. Atender al público con carácter genérico sobre los trámites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Controlar las necesidades de material del Servicio.
8. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
9. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación, en particular: solicitudes, citaciones judiciales, facturas, listados... etc.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas deban aplicarse.
13. Atender los servicios requeridos por los ciudadanos.
14. Tramitar la documentación administrativa.
15. Recepcionar solicitudes.
16. Enviar a juzgados citaciones.
17. Archivar documentación.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias..

PUESTO	INTERVENTOR		CÓDIGO RPT: 21001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADO	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN NACIONAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO FHN	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir los servicios necesarios para llevar a cabo la función de Intervención asignada en la legislación vigente con la finalidad de garantizar el control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria Municipal.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 2. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 3. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 4. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 5. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia. 6. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 7. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 8. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. <p>B) Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emisión del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. 			

2. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
4. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
5. Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos. Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
6. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
7. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
8. Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
9. La coordinación de las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
10. Preparación y elaboración del expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
11. Seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.
12. Examinar e informar la cuenta de gestión recaudatoria. La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las Unidades de Contabilidad y Fiscalización.
13. Sustitución de la Dirección de Área Económica en la dirección, planificación, programación y coordinación de los actos del Ayuntamiento de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor.
14. Coordinación con la Dirección de Área Económica, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de la Intervención municipal en la dirección y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
15. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
16. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE OFICINA PRESUPUESTARIA Y APOYO A LA INTERVENCIÓN		CÓDIGO RPT: 21011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD	OFICINA PRESUPUESTARIA Y APOYO A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	PROLONGACIÓN DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de gestión presupuestaria, fiscalización, contabilidad, control financiero y control de eficacia, de acuerdo a criterios y directrices de la Intervención Municipal. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 			

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emitir del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes.
2. Dirigir la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material, así como la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
3. Realizar la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Realizar la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
6. Gestionar la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
7. Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
8. Coordinar las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación
9. Preparar y elaborar el expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
10. Realizar seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.
11. Examinar e informar la cuenta de gestión recaudatoria.
12. Coordinación y control de las funciones que se realizan en la Oficina de acuerdo con las directrices marcadas por el Interventor.
14. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.
16. Realizar todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 21012 DOTACION: 4
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD	OFICINA PRESUPUESTARIA Y APOYO A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios administrativos de gestión presupuestaria relacionados con la fiscalización, contabilidad, control financiero y control de eficacia, propios de la función de Intervención asignada en la legislación vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 			

9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular revisión de actos, documentos o expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y/o obligaciones de contenido económico o que puedan tener una repercusión financiera o patrimonial, la correcta aplicación de las cantidades destinadas a obras, adquisiciones, servicios y suministros, los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, la documentación requerida o preceptiva para la ordenación del pago y la realización de material de la misma;
4. Elaborar y colaborar en la elaboración de la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados; y en particular, las referidas a la fiscalización, según la legislación vigente, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial; certificaciones de descubierto; proyectos de presupuestos y expedientes de modificación de créditos; la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio; la liquidación del presupuesto anual; el informe de las cuentas de Tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto; así como cualquier otro documento, informe, dictamen o propuesta que se precise por razón de su cometido.
5. Registrar y mantener los datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; de datos propios de los expedientes de aprobación y modificaciones del presupuesto (transferencias, generaciones, bajas por anulación, créditos extraordinarios y suplementos de crédito; incorporación de remanentes, reconocimiento de obligaciones, etc.); el seguimiento de la ejecución del presupuesto; el registro de entrada y salida de documentos de la Unidad; de ingresos o tributarios, recaudación voluntaria y ejecutiva, reclamaciones y recursos; los que se precisen para los procesos de recaudación; el desarrollo de la gestión contable; las operaciones de cálculo necesarias en el ejercicio de sus funciones; las comprobaciones y procedimientos de auditoría sobre las operaciones no sujetas a intervención previa y el control financiero de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad; el seguimiento de reclamaciones y recursos; así como la atención, ya sea personal o telefónica por asuntos de su competencia.
6. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular asuntos de naturaleza administrativa, relacionados con los expedientes de gestión presupuestaria, fiscalización, control financiero y contabilidad.
7. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
8. Colaborar con su inmediato superior en la elaboración de proyectos de presupuestos a partir de las propuestas presentadas por los diferentes servicios, tramitación de expedientes de modificación de créditos a partir de las propuestas de los servicios, y elaboración de la cuenta general y la liquidación del presupuesto anual, y tramitación de las mismas.
9. Realizar todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes que por razón de su puesto pueda desarrollar.

10. Redactar y aportar datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
11. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
12. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
13. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
14. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TESORERO		CÓDIGO RPT: 22001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIADO, ARQUITECTO, INGENIERO O GRADO	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	FUNCIONARIO DE HABILITACIÓN NACIONAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	EXCLUSIVA	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO FHN	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir los servicios necesarios para llevar a cabo la función de Tesorería asignada en la legislación vigente con la finalidad de optimizar la gestión, satisfacer las obligaciones, maximizar el resultado financiero y asegurar la liquidez del Ayuntamiento.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 2. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 3. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 4. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 5. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia. 6. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 7. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 8. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. <p>B) Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación requerida o preceptiva para el desempeño de la función de Tesorería asignada, en particular: la que se precise para la tramitación, gestión y propuesta de la contratación 			

- del endeudamiento a corto y largo plazo; el Plan de Disposición de Fondos y los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la satisfacción de sus obligaciones; las relaciones de transferencias y cheques; los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios como unidad promotora que pueda realizar el Ayuntamiento; la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar en el ámbito del Ayuntamiento; la que resulte necesaria como máximo responsable del Servicio, fundamentalmente: los presupuestos de su unidad; las cargas de trabajo del personal adscrito al mismo; el cumplimiento de plazos y objetivos de los servicios a su cargo; y en general, la documentación requerida por razón de sus cometidos.
2. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; a sus colaboradores sobre aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la prestación del servicio; así como a los usuarios de los servicios que presta el departamento sobre los mismos.
 3. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados dentro de la máxima delegación de funciones y contribuir de esa forma al desarrollo personal y profesional de cada uno de ellos.
 4. Organizar los trabajos y secuencias de actuación de los puestos de trabajo de su ámbito de dirección, para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos, y en particular las consignaciones en Entidades Financieras de los fondos de Tesorería; la realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; los trámites necesarios para la gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en la legislación vigente y del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto Municipal, proponiendo las medidas necesarias para su cobro; el dictado de la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter; la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento, la notificación y, en su caso, la gestión de las liquidaciones tributarias; la autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a las Entidades Colaboradoras de Recaudación en período voluntario, así como de la Recaudación Ejecutiva al organismo autónomo SUMA Gestión Tributaria; y, en definitiva, aquellas otras funciones complementarias de su especialidad dentro del ámbito de las competencias encomendadas por la Ley que le asignen los Órganos de Gobierno.
 5. Planificar los servicios y objetivos de las distintas unidades de su Departamento; así como las acciones necesarias para la prestación de los servicios, y en particular las que se precisen para la ordenación del pago, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar por el Ayuntamiento.
 6. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 7. Manejar y custodiar fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 8. Formar 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.
 9. Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. Suscribir las actas de arqueo.
 10. Elaborar 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.

11. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
12. Elaborar y acreditar el período 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.
13. Gestionar y recaudar, que comprende: la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación; El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación; 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; 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; la tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
14. Controlar y realizar seguimiento de los Recaudadores municipales externos, especialmente SUMA, proponiendo las oportunas medidas con el fin de optimizar los recursos municipales.
15. En coordinación con la persona Responsable las Unidades administrativas, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de Tesorería municipal en la
16. Dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
17. Realizar de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
18. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto

PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RENTAS Y EXACCIONES		CÓDIGO RPT: 22011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de gestión de los recursos financieros para la actividad municipal, tanto en lo relativo a los tributos como a la gestión de cobro de otros ingresos de derecho público, de acuerdo a criterios y directrices de la Tesorería Municipal. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas de la Oficina, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de 			

los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinar con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

A. Funciones específicas:

1. El Asesoramiento técnico-administrativo en la resolución de recursos administrativos en materia recaudatoria y de tributación, así como consultas tributarias.
2. Supervisión y coordinación de la atención al Contribuyente y de la oficina de colaboración catastral.
3. Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local, así como Asesoramiento Contable.
4. Coordinar las actuaciones de la Unidad con SUMA-Gestión Tributaria.
5. Elaboración y tramitación de las ordenanzas fiscales, sus estudios económicos. planes de actuación en materia tributaria, y ejecución de los procedimientos de gestión tributaria.
6. Propuesta de expedientes de liquidaciones de ingresos, anulación de derechos liquidados, concesión de beneficios fiscales, así como incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
7. Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
8. Responsable de la custodia y organización del archivo de la Unidad.
9. Responsable administrativo del Centro Gestor de Gestión Tributaria.
10. Así mismo, le corresponderá la coordinación junto con el Administrativo de padrones y liquidaciones y con el Jefe del Servicio de Informática de los trabajos de desarrollo informático de la unidad, bajo la superior dirección de la Tesorería.
11. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.
12. Ejercer la dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en la Oficina de acuerdo con las directrices marcadas por su superior.
13. En coordinación con la Tesorería Municipal, ejercer de responsable directo e inmediato de todo el personal adscrito a la Oficina en la dirección y control de las funciones que se realizan y del personal a su cargo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias

PUESTO	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN TRIBUTARIA		CÓDIGO RPT: 22012 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD	OFICINA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
PERFIL	TITULACIÓN	DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios técnicos de gestión tributaria y recaudación, propios de la función de Tesorería asignada en la legislación vigente.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de asesoramiento técnico-administrativo en las consultas tributarias, en la resolución de recursos en materia de tributación y recaudación, en el análisis y diseño de la política tributaria local; el registro y mantenimiento de datos sobre declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
 1. Colaborar en la elaboración de la contestación a los recursos administrativos.
 2. Supervisar las suscripciones en bases de datos y revistas jurídicas en los ámbitos de su competencia.
 3. Elaborar propuestas para la elaboración de ordenanzas fiscales y sus correspondientes estudios económicos; de expedientes de liquidaciones de ingresos, anulación de derechos liquidados, concesión de beneficios fiscales y de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria; así como planes de actuación en materia tributaria y de ejecución de los procedimientos tributarios.
 4. Estudiar las necesidades locales en materia de gestión tributaria y recaudación.
 5. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
 6. Colaborar en el control de la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
 7. Colaborar en la toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
 8. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
 9. Apoyar en la supervisión administrativa y procedimental de todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
 10. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
 11. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
 12. Elaborar propuestas para su remisión sirviendo de apoyo al nivel superior.
 13. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
 14. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
 15. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
 16. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, en aquellos que comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, realizarán tareas de apoyo al nivel superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 22013 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 			

9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada; confección y gestión de la información necesaria para elaborar los pliegos de cargos de la recaudación ejecutiva, incluso los ficheros de intercambio con SUMA-Gestión Tributaria, procesando la información remitida por dicha Entidad; así como la atención, ya sea personal o telefónica, a centros gestores, entidades bancarias y demás usuarios, por asuntos de su competencia.
2. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados y en particular las referidas a pliegos de cargos de valores de recaudación ejecutiva, decretos, oficios e informes notificaciones y acuses de recibo; emisión de las cartas de pago; así como cualquier otro documento, escrito o informe que se precise por razón de su cometido.
3. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes, en particular: recaudaciones realizadas, documentos contables, facturas, justificantes, reposiciones y conciliaciones de habilitados de caja fija, etc.
4. Realizar el soporte auxiliar de todo tipo, como notificaciones, acuses de recibo, archivo, registro parcial, numeración de expedientes, registro de fichas de terceros, remisión y archivo de expedientes, realización de oficios o índices, tramitación de expedientes ya redactados y cumplimentación de plantillas.
5. Confeccionar, realizar, y contabilizar conjuntamente con la Tesorería Municipal las órdenes de pago a través de bancos, relaciones con proveedores respecto a los pagos y registro de terceros.
6. Abrir, mantener y conciliar las cuentas de titularidad municipal, así como la elaboración de arqueos e informes (conjuntamente con el tesorero).
7. Elaborar y cumplir del calendario fiscal (IRPF, IVA), preparar declaraciones.
8. Control del Pasivo municipal, así como de la previsión de los vencimientos de los préstamos municipales. Control y tramitación de las cesiones de créditos y de las órdenes de embargo provenientes de otras administraciones
9. Coordinar con el Jefe del Servicio de Informática de los trabajos de desarrollo informático, de la Unidad, bajo la superior dirección de la Tesorería.
10. Elaborar y mantener los padrones fiscales de gestión municipal (tasas), así como, las relaciones de cobros mediante domiciliación bancaria.
11. Emitir y gestionar liquidaciones tributarias dimanantes de acuerdos municipales; informes-propuestas sobre reclamaciones o de oficio bajo la supervisión del Responsable de la Unidad.
12. Ostentar responsabilidad de la custodia y organización del archivo de la Unidad.
13. Elaborar ficheros, previa revisión, de las relaciones de recibos para su envío a SUMA Gestión Tributaria para el cobro en ejecutiva, así como remisión de documentación referente al IIVTNU.
14. Liquidar tasas pertinentes, de conformidad con las instrucciones de su responsable.
15. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
16. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
17. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

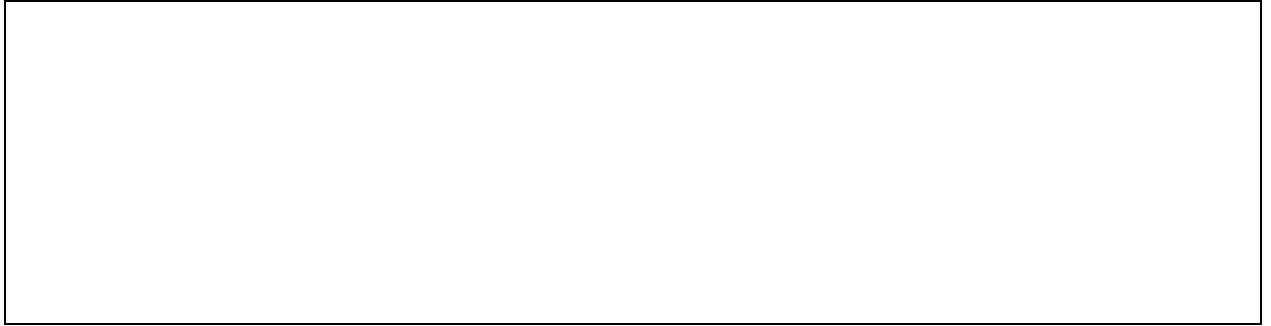
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 22014 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD	TESORERÍA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIA L	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de trámites administrativos sencillos y repetitivos del servicio, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, catalogación y archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 			

8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas.

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Controlar las necesidades de material del Servicio.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas deban aplicarse.
13. Colaborar en la elaboración de la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
14. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes, en particular: pagos realizados, documentos contables, facturas, justificantes, reposiciones; la remitida por las entidades financieras (saldos, ingresos efectuados, extractos, traspasos, cargos en cuenta...); la que se precise para el arqueo diario de gastos e ingresos; así como la que resulte imprescindible para el control de las fechas de operación y valoración bancarias.
15. Colaborar en la tramitación de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento, elaborando las propuestas de acuerdo y confección de la relación de domiciliaciones mensuales.
16. Controlar y mantener el registro contable de las fichas de terceros y requerimientos de subsanación de deficiencias de las mismas.
17. Colaborar en la confección de las relaciones de aprobación de liquidaciones y autoliquidaciones, bajas por anulación y notificación, y certificados de datos de padrones fiscales.
18. Realizar las notificaciones de los acuerdos aprobados del negociado de Rentas y Exacciones.
19. Revisar el seguimiento de los acuses de recibo de las notificaciones y remisión al Boletín Oficial de la Provincia
20. Remitir y archivar los expedientes, con realización de oficios e índices que se tramitan.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.



PUESTO	TECNICO AUXILIAR DE TESORERIA		CÓDIGO RPT: 22015 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	
	UNIDAD	SERVICIO TESORERÍA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERNTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Control de las cuentas abiertas en la Entidades Bancarias, tanto las cuentas operativas que registran los ingresos y pagos municipales, como en las cuentas restringidas de ingresos de las Entidades que colaboran en la recaudación.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 			

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Gestión, seguimiento y control de expedientes propios de la Unidad que por su especial repercusión sean asignados por el responsable.
2. Elaborar y tramitar documentación contable en materia que su responsable le encomiende.
3. Controlar de los saldos bancarios mediante la descarga de los programas informáticos de los ficheros con la información del C43 y C60 y la correcta llevanza del Libro de Bancos.
4. Contabilizar de todos aquellos movimientos que impliquen entrada o salida de fondos.
5. Realizar efectiva de las órdenes de pago, mediante cheque, transferencia o compensación, tramitando la oportuna documentación.
6. Comprobar material de los ingresos, previa a su envío a la Unidad administrativa de gestión tributaria y de recaudación, para su cobro por vía de apremio.
7. Tramitar modelos de propuestas de aprobación de gasto o devolución de ingresos indebidos.
8. Controlar del Pasivo municipal, así como de la previsión de los vencimientos de los préstamos municipales.
9. Comprobar y tramitar de todos los ingresos provenientes del pago a través de tarjeta bancaria en la OMAC.
10. Controlar y tramitar de las cesiones de créditos y de las ordenes de embargo provenientes de otras administraciones.
11. Llevanza y control de las fianzas efectuadas tanto en depósito de avales como en metálico.
12. Seguimiento de los expedientes de devolución de fianzas.
13. Responsable administrativo del centro gestor de Servicios Económicos.
14. Así mismo, le corresponderá la coordinación junto con los jefes de la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria y Recaudación y con el Jefe del Servicio de Informática de los trabajos de desarrollo informático, de los servicios económicos, bajo la superior dirección de la Tesorera.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO		CÓDIGO RPT: 32001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES.	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los profesionales adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Servicio; al personal adscrito a su Servicio para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas. 3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 4. Planificar y programar los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales. 5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 			

7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Servicio.
9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
10. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
11. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
12. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos
13. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
14. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
15. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
16. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
17. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
18. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
19. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Elaborar la documentación requerida o preceptiva para el desempeño de sus cometidos; en particular, los informes necesarios en materia de contratación de bienes, obras o servicios y la gestión de los bienes patrimoniales; informes, planes de formación, proyectos, memorias anuales, etc.; la que resulte necesaria como máximo responsable del Servicio, fundamentalmente los presupuestos de su unidad; las cargas de trabajo del personal adscrito al mismo; el cumplimiento de plazos y objetivos de los servicios a su cargo; y en general, la documentación requerida por razón de sus cometidos.
2. Planificar los servicios y objetivos de las distintas unidades de su Servicio; y en particular los de tramitación de expedientes de contratación y de bienes patrimoniales.
3. Colaborar con las restantes Dependencias Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.

4. Elaboración de la normativa municipal en las materias de contratación y gestión de bienes municipales.
5. Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Mutxamel (módulo web de sistema de contratación que contiene toda la información relativa a licitaciones públicas y adjudicaciones de contratos del Ayuntamiento de Mutxamel).
6. Desarrollo de la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento de Mutxamel, centralizando la información contractual del Ayuntamiento de Mutxamel.
7. El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
8. La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.
9. Mantenimiento del Registro de contratos.
10. Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley de Transparencia.
11. Comunicación anual a la Junta Consultiva de Contratación de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Mutxamel, según proceda.
12. Promover consultas a la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
13. Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo.
14. Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
15. Mantenimiento de los formularios de contratación comunes para todos los servicios administrativos.
16. Implementación y adaptación de cambios normativos a los documentos y plantillas del sistema de contratación.
17. Coordinar y ejecutar la Secretaría de las Mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
18. Dar seguimiento jurídico-administrativo de los contratos municipales (incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, resoluciones, etc.).
19. Mantener relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones y con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
20. Gestión del Inventario de Bienes Municipales.
21. Gestionar y dirigir los actos encaminados a la inmatriculación e inventario de los bienes del Ayuntamiento, así como todo lo relativo a la posesión y régimen jurídico de dichos bienes.
22. Instruir los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, escrituras y otros instrumentos públicos. Preparación y comprobación.
23. Instruir los expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
24. Tramitación de expedientes en vía administrativa de responsabilidad patrimonial.
25. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

Gestionar y dirigir los actos encaminados a la inmatriculación e inventario de los bienes del Ayuntamiento, así como todo lo relativo a la posesión y régimen jurídico de dichos bienes,

PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 32002 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 3. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. 4. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 5. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 6. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 			

7. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia.
8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para la gestión de la actividad relacionada con contratación, patrimonio municipal y responsabilidad patrimonial.
2. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
3. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
4. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
5. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
6. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
7. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
8. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
9. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
10. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
11. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
12. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO MEDIO DE PATRIMONIO		CÓDIGO RPT: 32003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE PATRIMONIO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes y de apoyo relacionados con el Patrimonio Municipal		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A. Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de relacionados con el Patrimonio Municipal, adquisición, disposición, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, cesiones gratuitas, informes de disponibilidad, informes de titularidad de inmuebles; Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución; Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad; Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento; Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras; Autorizaciones y concesiones de uso privativo sobre bienes de dominio público, incluida la gestión de las concesiones de uso para enterramientos en el cementerio municipal; Contestación al trámite de alegaciones en expedientes iniciados por particulares que instan la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias o de rectificación de fincas catastrales, así como la incoación y tramitación de estos procedimientos cuando la Administración actúa como parte interesada; Incoación y tramitación de expedientes de daños a bienes municipales.
2. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes necesarios y de gestión del patrimonio; así como cualquier otro documento, escrito o informe que se precise por razón de su cometido. Ejecutar escrituras y otros Instrumentos públicos.
3. Tramitar expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales; de aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas del planeamiento urbanístico.
4. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
5. Colaborar en el control de la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
6. Colaborar en la toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
7. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia..
8. Apoyar en la supervisión administrativa y procedimental de todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
9. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
10. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
11. Elaborar propuestas para su remisión sirviendo de apoyo al nivel superior.
12. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
13. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.

14. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
15. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, en aquellos que comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, realizarán tareas de apoyo al nivel superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción y aquellas análogas o complementaria.

PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DE CONTRATACION	CÓDIGO RPT: 32004 DOTACIÓN: 1	
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD	CONTRATACIÓN	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE (K1)	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA (J4)	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes en materia de contratación.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los expedientes propios de la Unidad que por su especial repercusión sean asignados por el responsable.
2. Elaborar y tramitar documentación contable en materia de contratación, y aquellas que su responsable le encomiende.
3. Preparar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice el personal de su Oficina.
4. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de contratación y de gestión de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.
5. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos de contratación administrativa y gestión del patrimonio municipal.
6. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes necesarios en materia de contratación de bienes, obras y servicios; y de gestión del patrimonio; así como cualquier otro documento, escrito o informe que se precise por razón de su cometido.
7. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Unidad.
8. Tramitar expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros y servicios.
9. Tramitar las licitaciones a través de la Plataforma de Contratación del sector público.
10. Tramitar contratos derivados de Acuerdos Marco de contratación centralizada a la que este Ayuntamiento se encuentra adherido, en particular con la Diputación de Alicante, del Estado y de la FEMP.
11. Realizar seguimiento jurídico-administrativo de todos los contratos formalizados y en vigor
12. Gestionar expedientes contradictorios de resolución de contratos.
13. Realizar informe propuesta de resolución de recursos presentados contra las licitaciones, incluidos los informes del órgano de contratación requeridos por el Tribunal Central de Recursos Contractuales.
14. Coordinar con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisar los diferentes contratos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción y aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 32005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para la gestión de la actividad de Patrimonio.
3. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, en particular informes o preparación de documentación auxiliar para la elaboración de propuestas, relativo a expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal, adquisición, disposición, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, cesiones gratuitas, informes de disponibilidad, informes de titularidad de inmuebles; Escrituras y otros Instrumentos públicos; Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad; Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento; Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras; Autorizaciones y concesiones de uso privativo sobre bienes de dominio público, incluida la gestión de las concesiones de uso para enterramientos en el cementerio municipal; Expedientes sobre alegaciones a trámites iniciados por particulares que instan la tramitación de procedimientos de subsanación de discrepancias o de rectificación de fincas catastrales, así como la incoación y tramitación de estos procedimientos cuando la Administración actúa como parte interesada; Incoación y tramitación de expedientes de daños a bienes municipales
4. Redactar y aportar de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
5. Realizar de tareas de atención al público relativas a la Unidad al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
6. Controlar y realizar, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Tomar decisiones como responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias asignadas por su superior.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 32006 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RÉGIMEN INTERIOR	
	SUBUNIDAD	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa del servicio de Régimen Interior, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior.
8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Controlar las necesidades de material del Servicio.
9. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas deban aplicarse
13. Tareas administrativas relativas a la tramitación de expedientes y/o actividades relacionados con la aprobación, adjudicación, modificación, prórrogas y resolución de contratos de obras, suministros, servicios; devolución de garantías; el archivo y recuperación de documentos que conforman los expedientes; expedientes de inventarios patrimoniales; así como la atención personal o telefónica por asuntos de su competencia.
14. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular la documentación económico - administrativa de los expedientes de contratación administrativa y gestión del patrimonio (pliegos, listados de transferencias, recibos, certificados, documentos contables, etc.); así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
15. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de contratación y de gestión del patrimonio.
16. Llevar a cabo las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular, las que resulten necesarias para la tramitación de licencias, permisos, horas formativas, compensaciones.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO RPT: 31001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	PROLONGACIÓN DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los profesionales adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Servicio; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, y proponer las medidas correctoras oportunas. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. Planificar y programar de los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 			

7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
 8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
 9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas.
 10. La contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio.
 11. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
 13. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.
 14. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 15. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 16. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 17. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 18. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 19. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 20. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 21. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 22. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio.
 2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de gastos conforme a las instrucciones del Responsable Político y es el responsable administrativo de la adecuada gestión económica.
 3. Estudiar y diseñar las diversas alternativas de políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicación de las elegidas, asegurando su cumplimiento, al objeto de conseguir una mayor efectividad de los recursos humanos y una mejor prestación de servicios.
 4. Gestionar el sistema de control de presencia del personal, sin perjuicio de la responsabilidad de los departamentos en esta materia.
 5. Elaborar los calendarios laborales.
 6. Mantener actualizado y gestionar el Registro del Personal.
 7. Gestionar el sistema de valoración de puestos de trabajo.
 8. Elaborar y proponer planes de empleo y programas de racionalización de los recursos humanos.

9. Realizar los análisis y cuantificación económica de las variaciones en la política retributiva del personal.
10. Gestionar el régimen retributivo del personal, nóminas y Seguridad Social.
11. La realización de diagnósticos de necesidades de formación en consonancia con los objetivos del departamento.
12. Elaborar y proponer los planes anuales de formación para el personal municipal, coordinando lo necesario para su ejecución.
13. Gestionar la oferta de empleo público, bases, pruebas de selección y provisión de puestos de trabajo
14. Gestionar la movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
15. Informar jurídicamente en expedientes de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
16. Analizar, describir e inventariar los puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).
17. Dirigir y coordinar la seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.
18. Definir la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales.
19. Promover y mantener las relaciones con las Organizaciones Sindicales, Junta de Personal y Comité de Empresa, a fin de establecer la fluidez necesaria y la comunicación precisa para conseguir un clima laboral adecuado, así como mantener negociación en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Mesas Sectoriales.).
20. Elaborar la normativa municipal en las materias de personal.
21. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TÉCNICO DE APOYO A RRHH		CÓDIGO RPT: 31002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Colaborar con la Jefatura del Servicio en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la gestión de los Recursos Humanos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas

1. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, los informes necesarios en materia de provisión de plazas y puestos, modificación y aprobación de plantilla y catálogo de puestos de trabajo; los de compatibilidades; productividades; complementos de puesto; licencias, permisos y autorizaciones; y disciplinarios; informes de carácter técnico, jurídico y administrativo; las actas de desarrollo de las sesiones que celebre la mesa general de negociación; la documentación requerida o preceptiva en los expedientes de modificación y aprobación de plantilla y catálogo de puestos de trabajo; los planes de formación; estudios de necesidades formativas; así como las evaluaciones de formación.
2. Estudiar las necesidades municipales en materia de selección y evaluación, formación y desarrollo, compensación, administración de personal y relaciones laborales.
3. Colaborar en la elaboración de la contestación a los recursos administrativos.
4. Ostentar la responsabilidad administrativa del Centro Gestor de Secretaría (elaboración de documentos contables, confección del presupuesto...).
5. Supervisar las suscripciones en bases de datos y revistas jurídicas en los ámbitos de su competencia.
6. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
7. Colaborar en el control de la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
8. Colaborar en la toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
9. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
10. Apoyar en la supervisión administrativa y procedimental de todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
11. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
12. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
13. Elaborar propuestas para su remisión sirviendo de apoyo al nivel superior.
14. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
15. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
16. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
17. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, en aquellos que comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos, realizarán tareas de apoyo al nivel superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DE NÓMINAS		CÓDIGO RPT: 31003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA (J4)	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar los servicios administrativos necesarios para el cálculo y abono de la nómina y de las prestaciones sociales correspondientes y la liquidación de los seguros sociales.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los expedientes propios de la Unidad que por su especial repercusión sean asignados por el responsable.
2. Elaborar y tramitar documentación contable en materia de Nóminas y Seguridad Social.
3. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de selección de personal, nóminas, prestaciones sociales y gestión del personal.
4. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos de selección de personal; cálculo y abono de la nómina y prestaciones sociales; así como el registro y la gestión de personal.
5. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos.
6. Elaborar y confeccionar las nóminas de todos los empleados municipales y miembros de la corporación, y su validación. Tramitar y liquidar los Seguros Sociales e IRPF.
7. Gestionar y tramitar las ayudas sociales a los empleados municipales.
8. Tramitar modelos de propuestas para el reconocimiento de derechos económicos al personal.
9. Elaborar finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
10. Tramitar retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
11. Tramitar la devolución de ingresos indebidos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT:31004 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular, las que resulten necesarias para la tramitación de la nómina; anticipos de nómina; los seguros sociales; los certificados; y el embargo de salarios y reintegro de haberes percibidos indebidamente del personal; el cálculo económico de las cuantías a abonar o retener; el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad sobre los movimientos de personal; de reducciones de jornada, permiso de lactancia, permutas; las que resulten necesarias para la tramitación de expedientes sobre permisos, licencias, autorizaciones, control horario del personal; créditos horarios a sindicatos; cursos de formación; bajas/altas de maternidad/paternidad; bajas por incapacidad temporal; trámites de acciones formativas; situaciones administrativas; la clasificación y archivo de la documentación generada; así como la atención, ya sea personal o telefónica, por asuntos de su competencia.
2. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados; y en particular, contratos laborales; listados de transferencias; recibos; certificados de empresa, retribuciones y renta; las nóminas y los seguros sociales; bajas por enfermedad y accidentes de trabajo; certificados de jubilación; listados de variaciones; recibos; informes y listados sobre modificaciones presupuestarias y coste de personal; actas, decretos, comunicaciones, oficios; fichas y listados de control horario; así como cualquier otro documento, escrito o informe que se precise por razón de su cometido.
3. Ejecutar del plan anual de formación municipal y tramitar de las solicitudes de formación y ejecución de los distintos cursos del Plan de Formación de la Diputación de Alicante.
4. Elaborar y tramitar de las propuestas de abono por participación en actividades formativas.
5. Mantener y actualizar el Registro de Personal del Ayuntamiento y custodia de los expedientes personales de los empleados municipales.
6. Ejecutar las ofertas de empleo público y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento y para la provisión de los puestos de trabajo.
7. Tramitar las incapacidades temporales, altas y bajas en la seguridad social, así como en la Mutua en caso de accidentes de trabajo.
8. Tramitar las situaciones administrativas del personal, de las solicitudes de compatibilidad y de los expedientes de reconocimiento de trienios y grado personal
9. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
10. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
11. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 31005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS GENERALES	
	UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa del servicio de Recursos Humanos, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se 			

cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Controlar las necesidades de material del Servicio.
9. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Gestionar y realizar seguimiento de las bolsas de trabajo, y los llamamientos.
13. Gestionar la relación con los tribunales de selección.
14. Mantener actualizado el registro de entrada de personal.
15. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad sobre los movimientos de personal; compatibilidades; de reducciones de jornada, permiso de lactancia, permutas.
16. Control del programa de absentismo y alta de trabajadores.
17. Control y gestión del programa de permisos.
18. Recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados; y en particular, contratos laborales; informes económico-administrativos propios de los contratos laborales; listados de transferencias; recibos; certificados de empresa, retribuciones y renta; las nóminas y los seguros sociales; bajas por enfermedad y accidentes de trabajo; certificados de jubilación; listados de variaciones; recibos; informes y listados sobre modificaciones presupuestarias y coste de personal; actas, decretos, comunicaciones, oficios; calendarios laborales, fichas y listados de control horario; muestreos y estadísticas de absentismos; así como cualquier otro documento, escrito o informe que se precise por razón de su cometido.
19. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación; en particular, informes, solicitudes, documentación justificativa aportada por los interesados, expedientes de compatibilidades, de reducciones de jornada, los horarios de trabajo establecidos, los fichajes efectuados y los partes de incidencias presentados a efectos del control horario, acumulaciones de permiso de lactancia, de permutas, retribuciones de plantillas, contratos de trabajo, variaciones producidas, etc.
20. Colaborar con la ejecución del plan anual de formación municipal.
21. Colaborar en la gestión y tramitación de las ayudas asistenciales.
22. Gestión y soporte en la tramitación de las licencias y permisos del personal.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		CÓDIGO RPT: 40011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir la Oficina con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión y organización con autonomía de trabajo que cuente con una sustantividad propia, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones e instrucciones de la Corporación con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Corporación en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 			

5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.
7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejercer la dirección, toma de decisiones, control, coordinación y evaluación sobre el personal adscrito a la Unidad Administrativa.
2. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Oficina.
3. Preparar informes y colaborar en la elaboración de propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Oficina, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Oficina.
6. Elaborar las estadísticas, bases de datos, informes y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
7. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
9. Coordinarse con otras unidades del Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
10. Gestión y tramitación administrativa en materias, (sin ánimo exhaustivo, en las siguientes materias: Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Educación, Escuela Permanente de Adultos, Conservatorio, Biblioteca, Patrimonio Histórico-Cultural: convenios, premios, concursos, reserva de instalaciones deportivas y culturales, admisión alumnos Conservatorio y FPA, registro de animales potencialmente peligrosos, registro de entidades ciudadanas, procesos extraordinarios de escolarización, materias de Servicios Sociales y Educación.)
11. Realización de operaciones concretas como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas,

emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

12. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones etc.,
13. Ayudar, colaborar y coordinarse con otras unidades administrativas, Servicios, Secciones, Unidades o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio.
14. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con el resto de Unidades, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por la Corporación, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 40012 DOTACION: 4
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FPE TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito..		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 			

9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados; (y en particular sin ánimo exhaustivo, las siguientes materias Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Educación, Escuela Permanente de Adultos, Conservatorio, Archivo y Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural: convenios, premios, concursos, reserva de instalaciones deportivas y culturales, admisión alumnos Conservatorio y FPA, registro de animales potencialmente peligrosos, registro de entidades ciudadanas, procesos extraordinarios de escolarización).
2. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, informes, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
4. Realización de tareas de atención al público relativas a la Oficina/Sección al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
5. Realización de tareas de registro, archivo, e informes estadísticos respecto a las tareas de su Unidad, así como control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo de expedientes, documentación, etc.
6. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
7. Apoyo para la realización de trabajos de tipo jurídico administrativo en la medida que se precise por parte de todas las Unidades que integran el Área
8. Tramitación de expedientes relativos a solicitud de subvenciones a otras Administraciones y seguimiento administrativo hasta la finalización y justificación del expediente respecto a las materias del Área.
9. Tramitación de expedientes administrativos relativos a la concesión de subvenciones a favor de diferentes colectivos de beneficiarios, hasta su finalización respecto a las materias del Área.
10. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
11. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad
12. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
13. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 40013 DOTACION: 4
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios de apoyo al registro de datos en el sistema de información administrativa; manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, así como la tramitación de expedientes relacionados con el Área.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Controlar las necesidades de material del Servicio.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas que deban aplicarse.
13. Apoyo para la realización de trabajos de tipo administrativo en la medida que se precise por parte de todos los servicios que integran el área (sin ánimo exhaustivo en las siguientes materias: Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Educación, Escuela Permanente de Adultos, Conservatorio, Archivo y Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural: convenios, premios, concursos, reserva de instalaciones deportivas y culturales, admisión alumnos Conservatorio y FPA, registro de animales potencialmente peligrosos, registro de entidades ciudadanas, procesos extraordinarios de escolarización, etc).
14. Tareas administrativas relativas a la tramitación de expedientes relativos a solicitud de subvenciones a otras Administraciones y seguimiento administrativo hasta la finalización y justificación del expediente.
15. Tareas administrativas relativas a tramitación de expedientes administrativos relativos a la concesión de subvenciones a favor de diferentes colectivos de beneficiarios, hasta su finalización.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIOEDUCATIVO		CÓDIGO RPT: 41001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO GRADO O EQUIVALENTE EN AREAS DE CIENCIAS JURIDICAS O SOCIALES	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1 / A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintas Secciones u Oficinas adscritas al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Servicio; al personal adscrito a su Servicio para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas. 3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 4. Planificar y programar los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales. 5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia. 			

8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Servicio.
9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
11. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
12. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal
13. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos
14. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
15. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
16. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
17. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
18. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
19. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
20. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
21. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
22. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Dirección, gestión y coordinación del Servicio de Bienestar Socioeducativo, ejerciendo mando directo sobre los responsables de las distintas secciones y sobre las diferentes empresas subcontratadas que prestan servicios de responsabilidad municipal.
2. Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación en materia de socioeducativa, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.
3. Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio.
4. Dirigir y coordinar los Servicios Sociales de Base.
5. Dirigir el equipo humano de los Servicios Sociales, responsabilizándose de la correcta aplicación de la política de personal aprobada, así como del correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos.
6. Realizar propuestas de actuación, directrices, orientaciones y recomendaciones sobre programas y proyectos relacionados con el ámbito de la educación y de los servicios sociales.
7. Promover iniciativas en todos aquellos temas que se considere de interés para el ámbito de la educación y de los servicios sociales.
8. Valorar los resultados anuales de la gestión de los servicios sociales municipales.

9. Suscribir, como responsable del Servicio, las propuestas de gasto, de acuerdo con el Presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento.
10. Coordinar el proceso de solicitud y concesión de subvenciones.
11. Gestionar y coordinar todos aquellos servicios, planes o proyectos relativos en la educación y a la mejora de todos los niveles de enseñanza que se desarrollan en el municipio.
12. Planificar, organizar y controlar las actividades de prestación del servicio educacional e implementar canales de información entre los diferentes organismos y el municipio.
13. Asesorar y dar soporte técnico en materia de educación, tanto a nivel interno como nivel externo.
14. Coordina con servicios sociales y policía local para velar por la asistencia efectiva de los alumnos en los centros educativos.
15. Informa y orienta en relación aspectos educativos tanto en la propia área como el resto de la organización así como a entidades externas.
16. Garantiza la coordinación de los servicios sociales, sanitarios, culturales y de juventud de la Corporación con los servicios educativos con el objetivo de velar por el proyecto educativo del municipio.
17. Relacionarse con la persona Responsable de la Oficina Administrativa para la distribución de tareas al personal integrante de la misma.
18. Asiste a los Consejos Escolares Municipales.
19. Facilita la coordinación del área de educación con otros agentes educativos del municipio en relación a los programas y servicios educativos.
20. Asiste y participa a reuniones diversas relacionadas con el ámbito socioeducativo.
21. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	PSICOLOGO		CÓDIGO RPT: 41002 DOTACION: 3
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO	BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TECNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIATURA O GRADO EN PSICOLOGÍA	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas, tanto en situaciones de normalidad y conflicto, como en las de necesidad o carencia. Generar o mejorar aquellas capacidades y habilidades para que las personas, grupos, instituciones y comunidades, puedan analizar mejor su realidad social y encuentren soluciones idóneas a sus necesidades. Colaborar con la prevención de las situaciones de riesgo social y personal, evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Asesorar técnicamente, en prevención y rehabilitación.
2. Participar en la elaboración, implementación y evaluación de Planes, Proyectos y Programas que se desarrollen en su Área.
3. Coordinar su actuación junto con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo, con el centro de salud, escuelas infantiles y otros servicios comunitarios.
4. Gestionar la comunicación en su materia con el resto de Administraciones u Órganos autonómicos necesarios, así como asociaciones o comités de trabajo, o comisiones de los centros educativos.
5. Colaborar con el equipo de atención primaria básica, específica y secundaria.
6. Intervenir y atender individual o grupalmente en terapia orientada a familia, infancia y juventud, mayores, diversidad funcional, dependencia, minorías sociales, salud mental, inmigrantes, adicciones, etc,
7. Participar, organizar y colaborar en talleres de diversa índole (talleres de autonomía personal y aprendizaje de habilidades sociales y emocionales; taller de reeducación del alumnado; taller de embarazadas y sus parejas; talleres formativos; talleres orientativos).
8. Realizar acompañamiento, atención integral, protección, visitas domiciliarias y atención de urgencias.
9. Atender y concertar entrevistas de evaluación, asesoramiento y seguimiento con los usuarios en materia de convivencia, conductuales, sesiones terapéuticas, detección de necesidades específicas de apoyo, sesiones de estimulación, o sesiones de consulta.
10. Asistir a las comisiones de valoración y seguimiento, y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
11. Coordinar las actuaciones realizadas por el Técnico de Integración Social, estableciendo las pautas de actuación dentro del programa.
12. Supervisar y seguir los casos, en coordinación con orientadoras escolares y equipo directivo, tomando decisiones de forma conjunta sobre posibles actuaciones.
13. Realizar trámites para la contratación, pliego técnico, selección, u otros análogos respecto al programa de Educación para la Salud, atención al adolescente y familias, apoyo psicoeducativo a centros.
14. Proporcionar apoyo psicológico a personas con necesidades especiales, problemas conductuales o dificultades emocionales.
15. Orientación y asesoramiento personal y comunitario.
16. Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnósticos.
17. Elaborar informes y memorias.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41003 DOTACION: 8
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TECNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN TRABAJO SOCIAL, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional. Actuaciones propias del ámbito de su profesión.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 			

9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Planificar, ejecutar la evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, minusvalías, inmigrantes, situación de riesgo, teleasistencia, etc.).
2. Detectar las necesidades (individuales, grupales o comunitarias), para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y posterior programación de objetivos, proyectos y tareas.
3. Recoger y estudiar la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad. Valorar, informar y/o asesorar sobre la demanda presentada por el ciudadano, a fin de aplicar los recursos adecuados.
4. Evaluar y realizar la intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios.
5. Informar, documentar, gestionar y tramitar los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
6. Derivar los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.
7. Coordinar dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
8. Supervisar y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
9. Gestionar la comunicación en su materia con el resto de Administraciones u Órganos autonómicos necesarios, así como asociaciones o comités de trabajo, o comisiones.
10. Asesorar en la materia propia de su titulación.
11. Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
12. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto.
13. Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
14. Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados.
15. Realizar cuantas tareas administrativas sean necesarias para la consecución e integración de su labor en el sistema informático.
16. Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar y controlar la Sección/Oficina al que se adscriba.
17. Intervención con personas y su entorno; prevención/ integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño/ aplicación/ evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinarios; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	EDUCADOR SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41004 DOTACION 3
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN EDUCACION SOCIAL, DIPLOMATURA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional. Actuaciones propias del ámbito de su profesión.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

9. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
10. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Realizar actuaciones (programación, reuniones, etc.) en el ámbito de los servicios sociales de base o atención primaria.
2. Realizar actuaciones de tipo socializador, formativas, de inserción social, de tipo asistencial y socioeducativo, destinadas a personas con distintos problemas y adaptadas a las necesidades de los distintos colectivos (niños, adolescentes, adultos que han delinquido, tercera edad, ...).
3. Informar, orientar, asesorar y mediar en los ámbitos de su actuación.
4. Colaborar y realizar procesos de dinamización social, así como creación de herramientas e instrumentos para enriquecer y mejorar los procesos socioeducativos.
5. Elaborar los informes o documentos necesarios sobre materias de su actividad.
6. Participar en la elaboración, implementación, planificación, programación y diseño de Programas, Proyectos y Planes que se desarrollen en su área, así como en la documentación complementaria o informes necesarios para su elaboración.
7. Gestionar, dirigir, coordinar y organizar los recursos socioeducativos.
8. Coordinar su actuación junto con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo, laboral, asistencial, etc..
9. Gestionar la comunicación en su materia con el resto de Administraciones u Órganos autonómicos necesarios, así como asociaciones o comités de trabajo, o comisiones de los centros educativos.
10. Asesorar en la materia propia de su titulación.
11. Gestionar los recursos municipales (Servicio de Ayuda a Domicilio).
12. Fomentar la participación comunitaria, iniciativa social, asociacionismo y voluntariado.
13. Asesoramiento, prevención, rehabilitación, acompañamiento, atención integral, visitas domiciliarias y de protección ante situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desprotección individual o familiar.
14. Promoción, elaboración y seguimiento de los proyectos de prevención, promoción social o intervención comunitaria en su ámbito de actuación geográfico o con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales.
15. Formular y tramitar propuestas técnicas necesarias para la mejora de la calidad del servicio.
16. Valorar la pertinencia y necesidades de los servicios.
17. Coordinar con el resto de miembros del equipo para el establecimiento de criterios y prioridades.
18. Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo complementario.
19. Realizar actuaciones de educador en los campos de la educación no formal, educación de adultos (incluida la tercera edad), inserción social de personas inadaptadas y minusválidos, así como acciones de tipo socio-educativo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO INTEGRACION SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO	BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO
	SUBUNIDAD	SERVICIOS TECNICOS BASICOS	
PERFIL	TITULACIÓN	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	
	GRUPO / SUBGRUPO	B	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Detectar y ayudar al alumnado con necesidades socioemocionales concretas, a encontrar la inclusión, lo más completa posible, en los escenarios sociales habituales para el resto de las personas. Coordinar la actuación de los responsables del Programa de apoyo escolar, así como la comunicación periódica con el entorno familiar.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Detectar alumnado con necesidades socioemocionales concretas, faltas de asistencia al centro educativo, conflictos entre iguales o personas adultas, introversión, aislamiento social, falta de apoyo familiar... Una vez detectados estos casos y realizado el protocolo de derivación al Programa PASE, la intervención va dirigida al apoyo en la organización del tiempo, actividades a realizar, tareas, talleres concretos, revisión de agenda y de mochila.
2. Realizar sesiones individuales o con el grupo clase, en función de las necesidades detectadas por el centro educativo o por profesionales de la concejalía de educación (trabajadora social y psicóloga) en relación con: la adquisición de Habilidades Sociales, resolución de conflictos, medicación escolar, técnicas para gestionar la ira, exploración de emociones básicas, cohesión grupal, técnicas de respiración y relajación, autoconcepto y autoestima y atención a necesidades concretas.
3. Mantener reuniones periódicas con las familias de los niños y niñas atendidas por el programa PASE con el objetivo de: recabar información sobre el núcleo familiar y cuestiones sobre las que intervenir, mantener un diálogo sobre las pautas y límites establecidos en la escuela y en el ámbito familiar y evaluar la intervención realizada.
4. Establecer comunicación semanal con tutores/as de alumnado atendido por el programa y con los equipos directivos de los centros educativos de titularidad pública del municipio con el objetivo de detectar nuevos casos y de establecer un canal de comunicación entre el Ayuntamiento y los centros educativos.
5. Coordinar el Programa de apoyo escolar y socioemocional llevado a cabo de lunes a viernes de 17:30h. a 19:30h. y sábados de 10 a 13h. con alumnado procedente de los centros de educación de titularidad pública.
6. Mantener el contacto con otras Administraciones, con los centros y con los maestros responsables de la ejecución de programas ligados a las funciones del puesto, prestando apoyo en gestiones de petición de espacios y de intervención con casos concretos.
7. Coordinar a los Técnicos en Integración Social que prestan apoyo en los centros educativos con gestión de casos de compensatoria y de apoyo familiar y escolar.
8. Apoyar en tareas administrativas: elaborar informes, horarios del equipo de trabajo, actas etc.
9. Atención al público presencial y telefónicamente.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE SECCION DE BIENESTAR SOCIAL		CÓDIGO RPT: 41101 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION BIENESTAR SOCIEDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	ACCION SOCIAL Y MUJER	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECÍFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Sección para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 			

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar, dirigir y supervisar de las actuaciones del personal vinculado a su Sección y a Servicios Sociales de atención primaria de carácter básico de acuerdo a la normativa aplicable, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
2. Proponer mejoras e innovación en el contexto de las políticas inclusivas.
3. Diagnóstico de la realidad social y mapificación, así como gestión de las necesidades de recursos (humanos, materiales o económicos del equipo o sección).
4. Diseñar de métodos de actuación, estrategias, protocolos, proyectos, y mapas de procesos.
5. Conocer, informar y vigilar el cumplimiento de la protección de datos en su Sección.
6. Planificación, programación y seguimiento de los servicios y prestaciones necesarias para atender las necesidades detectadas en el servicio.
7. Asesorar en materia de servicios sociales en todos los proyectos y programas.
8. Presidir las diferentes comisiones técnicas: comisión de valoración y seguimiento de prestaciones económicas, Comisión de intervención social y Comisión de coordinación.
9. Ejercer la responsabilidad de la custodia de los expedientes.
10. Promoción de la constitución de los consejos locales de inclusión y derechos sociales de ámbito zonal o local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de servicios sociales inclusivos, al objeto de potenciar la participación ciudadana desde el ámbito local.
11. Velar por la sostenibilidad y rentabilidad social del sistema, así como por la calidad de los servicios prestados y por la calidad de vida laboral del equipo profesional.
12. Recibir y difundir entre el conjunto del equipo las instrucciones con relación al contenido técnico de servicios sociales, así como recopilar e intercambiar datos.
13. Desarrollar proyectos, programas y actuaciones que mejoren la intervención interdisciplinaria.
14. Redactar pliegos de condiciones técnicas para las licitaciones de diferentes servicios y recursos.
15. Asesorar a la corporación y confeccionar informes técnicos que le sean solicitados
16. Programar, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
17. Tramitar solicitudes de subvenciones, así como documentos complementarios, junto con el seguimiento del abono de ayudas, validación y firma de facturas.
18. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	RESPONSBLE ASESORÍA JURÍDICA DE SERVICIOS SOCIALES		CÓDIGO RPT: 41102 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ÁREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	ACCION SOCIAL Y MUJER	
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIATURA O GRADO EN DERECHO	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Asesorar a la Corporación, al Equipo Base de Servicios Sociales y a las personas usuarias de Servicios Sociales que lo requieran; realizar el seguimiento de los documentos jurídicos.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o elaborar propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
13. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas

1. Prestar información y asesoramiento jurídico gratuito, en todos los ámbitos del derecho, a las personas residentes en el municipio.
2. Efectuar las derivaciones correspondientes requeridas por el caso.
3. Determinar la sostenibilidad jurídica de la pretensión planteada y valorar si la persona que acude al servicio puede ser beneficiario/a al derecho de beneficio de la asistencia jurídica gratuita; en este caso se procederá a la orientación y gestión de dicha solicitud para su presentación posterior por el usuario ante el órgano correspondiente.
4. Asesoramiento jurídico a todos los integrantes del Equipo Base de Servicios Sociales.
5. Realizar un seguimiento de la evolución del expediente y coordinar, en caso de que sea necesario, con otras áreas el expediente referenciado (juzgados, fiscalía, abogados...).
6. Gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior en aspectos jurídicos y legales, así como realización de escritos, recursos, reglamentos, convenios, pliegos de condiciones y otros documentos en relación con los temas propios de la Asesoría Jurídica.
7. Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en los servicios sociales dentro de su marco competencial.
8. Asistencia como miembro de diversas comisiones de seguimiento y otras.
9. Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
10. Tramitación de expedientes en sus aspectos jurídicos.
11. Registro de las visitas que atienda en el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
13. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Asesoría Jurídica de Servicios Sociales.
14. Las funciones que se le encomienden en la normativa aplicable, especialmente la que regule los Servicios Sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	AGENTE DE IGUALDAD		CÓDIGO RPT: 41103 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	ACCION SOCIAL Y MUJER	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO MÁS MÁSTER EN IGUALDAD Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuada a su titulación y ámbito profesional, articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño, aplicación, evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinares; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Frente a la demanda individual, grupal o comunitaria realizar el estudio, valoración, información y/o asesoramiento, aplicando los recursos adecuados.
2. Coordinar la actuación del personal de dentro de la propia Institución o con otros agentes, Entidades Locales, para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
3. Derivar los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.
4. Detectar, estudiar y proponer programas, medidas y normas en materia de igualdad de hombres y mujeres contra la discriminación por razón de sexo.
5. Llevar a cabo la prevención y detección de la violencia de género y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat.
6. Informar y asesorar a mujeres para el acceso a la actividad económica y a las oportunidades de empleo.
7. Elaborar, implementar y evaluar los planes de igualdad municipales.
8. Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional, así como las tareas de carácter administrativo derivadas de las actuaciones.
9. Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
10. Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados.
11. Diseñar acciones para fomentar la creación y participación de las asociaciones de mujeres.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	PROMOTOR DE IGUALDAD		CÓDIGO RPT: 41104 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	ACCION SOCIAL Y MUJER	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO SUPERIOR DE FP EN PROMOTOR DE IGUALDAD DE GÉNERO	
	GRUPO / SUBGRUPO	B	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, Intervención con personas y su entorno; prevención e integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño, aplicación, evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinares; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Programar, desarrollar y evaluar intervenciones que promuevan la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres aplicando estrategias y técnicas del ámbito de la intervención social, detectando situaciones de riesgo de discriminación por razón de sexo y potenciando la participación social de las mujeres.
2. Obtener información utilizando recursos, 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. Incorporar la perspectiva de género en todas las fases de la intervención, seleccionando estrategias y técnicas que permitan la visibilización de las mujeres.
4. Dirigir la implementación de proyectos de promoción de igualdad de género, coordinando las actuaciones de otros profesionales.
5. Desarrollar actividades de información, comunicación y sensibilización de las mujeres y la población en general, utilizando diversos soportes de comunicación, promoviendo el uso de imágenes no estereotipadas de las mujeres y la utilización de un lenguaje no sexista.
6. Organizar programas y actividades de promoción de igualdad de género, gestionando la documentación y los recursos.
7. Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
8. 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.
9. Desarrollar intervenciones dirigidas a la inserción laboral de las mujeres, analizando los factores influyentes, así como los potenciales yacimientos de empleo.
10. Diseñar estrategias para prevenir la violencia de género, detectando posibles factores de riesgo.
11. Implementar programas y acciones de prevención de violencia de género, aplicando los protocolos de actuación para evitar los procesos de victimización secundaria.
12. 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.
13. Desarrollar acciones de intervención socio-educativa en materia de igualdad de género, sensibilizando a la población acerca de su importancia para el cambio social y la prevención de la violencia de género.
14. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		CÓDIGO RPT: 41105 DOTACION: 5
ESTRUCTURA	AREA	ASPE	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SECCION BIENESTAR SOCIAL	
PERFIL	TITULACIÓN	SIN REQUISITO	
	GRUPO / SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	PERSONAL LABORAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	LABORAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ofrecer servicios integrales y polivalentes dirigidos a las personas mayores, enfermas o dependientes que necesitan supervisión y cuidado especial, para que puedan realizar todas sus actividades de la vida diaria que no son capaces de hacer solas.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

8. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
9. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
10. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Realizar funciones destinadas a sustituir la incapacidad del usuario: limpieza de la casa, planchado y cosido de ropa, preparación y distribución de comidas, realización de compras y funciones varias, así como aquellas orientadas a la higiene y cuidado personal: movilización, ayuda en la higiene personal, ayuda en el vestir y en el comer, seguimiento de la medicación y curas sencillas que no requieran la intervención directa de profesionales de la salud, y similares; cuidado de encamados (aseo, comida, cambio de ropa de cama etc).
2. Realizar tareas preventivas, destinadas principalmente a la detección de necesidades a fin de prevenir situaciones límite.
3. Realizar tareas educativas relativas estimulación para que el usuario asuma, paulatinamente, determinadas pautas de conducta que reconducen hábitos inconvenientes; aprendizaje de aspectos nuevos, hábitos de higiene, etc.
4. Apoyar en la estimulación y potenciar la relación personal; pasear al usuario, acompañarlo en las gestiones o actividades culturales, dialogar, organización y economía familiar.
5. Participar en el seguimiento respecto a su competencia junto con la trabajadora social.
6. Colaborar en la detección y canalización de cualquier problema o cambio de situación en el usuario y su entorno para que puedan encauzarse hacia el profesional o profesionales correspondientes, así como la comunicación con su superior, para evaluar las mejoras en la evolución del usuario.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE SECCION DE EDUCACION		CÓDIGO RPT: 41201 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ASPE	
	UNIDAD	SERVICIO	BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO
	SUBUNIDAD	SECCION EDUCACION	
PERFIL	TITULACIÓN	DIPLOMATURA O GRADO EN TRABAJO SOCIAL	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1/A2	
	ESCALA	ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECÍFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES.
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar la Sección para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de Sección, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. 2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Sección, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio al que se encuentre adscrito. 3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos. 4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección. 5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Sección. 6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. 			

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad en los cometidos propios de la Sección.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias de la Sección que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en la Sección.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar transversalmente de los programas y servicios educativos de ámbito municipal, incluida la formación de personas adultas reglada y no reglada.
2. Supervisar la acción educativa junto a la planificación general de las actuaciones dirigidas a los centros escolares.
3. Elaboración del presupuesto de gastos y seguimiento en su ejecución como responsable técnico del centro gestor de educación.
4. Coordinación de actividades educativas.
5. Promoción educativa.
6. Solicitud y memoria de subvenciones.
7. Representación y asesoramiento técnico ante el Consejo Escolar Municipal.
8. Asistencia a Comisiones de Escolarización y otros órganos de participación.
9. Promoción de becas, ayudas y subvenciones en el ámbito educativo.
10. Programa municipal de absentismo escolar y proyectos de apoyo al mismo.
11. Programa de actuaciones socioeducativas de mediación comunitaria y dinamización del Ravalet y zona norte y, en general, en zonas o áreas de marginación y riesgo social.
12. Gestionar y supervisar la atención prestada en lo relativo al Gabinete Psicopedagógico Municipal.
13. Gestionar y supervisar las relaciones con la Unidad de Prevención Comunitaria de Conductas Adictivas (UPCCA), el Servicio de Mediación Intercultural y Comunitaria (SMIC).
14. Gestionar los programas suscritos por la Sección.
15. Gestionar, elaborar y tramitar las bases sobre ayudas educativas.
16. Apoyar y controlar el Consejo Escolar Municipal de acuerdo a la norma aplicable.
17. Promocionar actividades formativas de diversa índole.
18. Competencias derivadas del Mantenimiento de Centros y relaciones con el área de servicios y mantenimientos y servicios técnicos municipales.
19. Dirección y coordinación de las actuaciones del Programa Mutxamel Ciudad Educadora y del diseño Proyecto Educativo de Ciudad, así como representación técnica de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras.
20. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	NORMALITZADOR LINGÜÍSTIC		CÓDIGO RPT:41202 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SECCION EDUCACION	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN FILOLOGÍA CATALANA O EQUIVALENTE, O CUALQUIER TITULACIÓN DE GRADO O EQUIVALENTE MÁS EL TÍTULO DE MESTRE DE VALENCIANO O EL NIVEL C2 DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO DE LA JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ, LA CIEACOVA, LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS O EQUIVALENTE. MÀSTER QUE HABILITA PARA EL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZA DE IDIOMAS O EQUIVALENTE.	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Promover el uso del valenciano en los diferentes ámbitos y actuaciones municipales; ejercer tareas de enseñanza.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.			

2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la elaboración de propuestas sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Asesoramiento y corrección lingüística de textos.
2. Asesorar a los órganos de selección de personal en los ejercicios de valenciano a realizar en las pruebas de acceso de las convocatorias públicas del Ayuntamiento, cuando se exija un conocimiento del valenciano.
3. Organizar e impartir cursos de reciclaje y aprendizaje del valenciano para empleados públicos.
4. Organizar e impartir cursos de aprendizaje del valenciano.
5. Fomentar y llevar a cabo planes de actividades y campañas encaminadas a la progresiva normalización del valenciano
6. Informar y asesorar a todas las entidades públicas y privadas para que colaboren activamente en la difusión del uso del valenciano en los letreros, anuncios, impresos de toda clase y en las comunicaciones orales.
7. Apoyar a los diferentes departamentos municipales del Ayuntamiento de Mutxamel para facilitar el cumplimiento de establecido en el Reglamento de Normalización Lingüística del Valenciano para el municipio de Mutxamel.
8. Proponer y realizar todas las diligencias necesarias para potenciar la presencia del valenciano en la calle.
9. Ejercer de profesor en la escuela de adultos relativo a la materia de aprendizaje del valenciano.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 41203 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SECCION EDUCACION	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 3. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. 4. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 5. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 6. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades 			

de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

7. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia.
8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
2. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia. Atención y asesoramiento a los Servicios y Centros Educativos propios.
5. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
6. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
7. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
8. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
9. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
10. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes. Preparación de la

documentación administrativa relativa a los expedientes y a todos los actos administrativos propios de la materia educativa

11. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	PROFESOR DE LA ESCUELA DE PERSONAS ADULTAS		CÓDIGO RPT:41204 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO BIENESTAR SOCIO-EDUCATIVO	
	SUBUNIDAD	SECCION EDUCACION	
PERFIL	TITULACIÓN	DIPLOMADO O GRADUADO EN EGB O MAGISTERIO	
	GRUPO SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	PERSONAL LABORAL	
OTROS REQUISITOS/MERITOS	DEDICACION	PREFERENTE	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	LABORAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Impartir la docencia en el centro de formación de personas adultas de Mutxamel con la finalidad de garantizar a los alumnos la adquisición y actualización de su educación básica, promover el acceso a los diferentes niveles del sistema educativo y estimular la participación en el diseño del propio proyecto formativo.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
11. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
12. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
13. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Impartir las actividades lectivas de los diversos ciclos y niveles autorizados en el centro municipal de formación de personas adultas.
2. Realizar las tutorías a los alumnos.
3. Elaborar el proyecto curricular de centro, la programación general anual y la programación didáctica.
4. Elaborar el material documental de apoyo didáctico.
5. Proponer, preparar y realizar actividades extraescolares.
6. Proponer campañas de sensibilización sobre educación permanente de adultos.
7. Organizar y realizar la matriculación del alumnado.
8. Gestionar las actividades académicas en los soportes informáticos habilitados al efecto.
9. Elaborar los certificados, informes y actas académicas para su reporte al ayuntamiento y a la administración educativa.
10. Atender a los alumnos en horario no lectivo.
11. Custodiar el material didáctico de la escuela.
12. Asistir a las reuniones de coordinación de la zona.
13. En general, la realización de cualesquiera otras tareas análogas relacionadas con la misión del puesto de trabajo que le sean asignadas por la dirección.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL ASPE		CÓDIGO RPT: 42001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ÁREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintas Secciones u Oficinas adscritas al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad. .		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones.			
2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas.			
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.			
4. Planificar y programar de los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales.			
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.			

6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
 7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
 8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
 9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
 10. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 11. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal
 12. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos
 13. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 14. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 15. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 16. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 17. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 18. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
 19. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad o del Área (excepto Educación) de acuerdo con la organización municipal.
 20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Gestión, tramitación, asesoramiento y supervisión de carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los Servicios y Secciones que integran el Área de Servicios a la Persona - ASPE (a excepción de la asesoría jurídica que corresponde al Responsable Asesor Jurídico de la Sección de Bienestar Social): Servicios Sociales, Mujer, Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Conservatorio, Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural.
 2. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.

3. Gestionar y coordinar todos los servicios, planes y proyectos relativos a Servicios Sociales, Mujer, Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Conservatorio, Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural.
4. Asesoramiento técnico y jurídico en convenios, premios, concursos, reserva de instalaciones deportivas y culturales, admisión alumnos Conservatorio, registro de animales potencialmente peligrosos, registro de entidades ciudadanas, y otros relacionados con las funciones del Servicio.
5. Preparación de la documentación jurídico-administrativa relativa a los expedientes de contratación de Servicios Sociales, Mujer, Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Conservatorio, Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural.
6. Firmar como responsable jurídico de todos los centros gestores del ASPE: Servicios Sociales, Mujer, Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Conservatorio, Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural.
7. Relacionarse con la persona Responsable de la Oficina Administrativa para la distribución de tareas al personal integrante de la misma.
8. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 42002 DOTACOIN: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto.</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia. 			

8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, fundamentalmente las que resulten necesarias para la gestión de las actividades relativa a las unidades que integran el ASPE (a excepción de la asesoría jurídica de la Sección de Acción Social y Mujer): Servicios Sociales, Mujer, Igualdad, Familia, Cultura, Participación Ciudadana, Juventud, Mayores, Deportes, Sanidad, Conservatorio, Biblioteca, Fiestas y Patrimonio Histórico-Cultural.).
2. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
3. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
4. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
5. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
6. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
7. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
8. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
9. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
10. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
11. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
12. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	TECNICO TURISMO		CÓDIGO RPT: 42003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE (K1)	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACIÓN DE JORNADA (J4)	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Preparar, implementar y controlar las diversas actividades turísticas del municipio. Desarrollar e implementar proyectos, promover y colaborar en el desarrollo del turismo municipal.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto.</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Colaborar en el control de la ejecución de programas y proyectos, incluso evaluando los resultados de los mismos
2. Colaborar en la coordinación de la actividad y los resultados de los programas, servicios y equipamientos municipales, así como la distribución de sus usos en materia relativas a su competencia.
3. Ejecutar las tareas de asesoramiento y orientación en la actuación operativa de los servicios de la Sección o las que su responsable le encomiende
4. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de contratación en materia de Turismo.
5. Colaborar en la gestión del gasto asignado y aquello relacionado con el mismo en materia de Turismo.
6. Diseñar, elaborar y organizar programas de actuación municipal en materia de Turismo.
7. Colaborar en la elaboración de la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, en particular la relativa a convenios de colaboración y contratos para ejecución de actuaciones en materia de promoción turística; e informes técnicos en las materias de su competencia.
8. Ejercer la responsabilidad sobre Tourist Info: Atención al público e Información turística, mantenimiento estadístico, gestión de material, según Convenio con la red Tourist Info.
9. Realizar tareas administrativas, informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales propios de su competencia, tramitar documentos así como, cumplimentar impresos; y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la buena marcha del trabajo supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas
10. Prestar asistencia como guía local, guía acompañante, guía en emplazamientos de bienes de interés cultural. Atender al público de oficinas de información. Asistir en ferias, congresos y convenciones.
11. Colaborar en la concurrencia a convocatorias de subvenciones de Consellería y Diputación dirigida a Ayuntamientos para cofinanciar actuaciones impulsadas en materia de turismo.
12. Planificar las actividades de turismo en las vertientes de promoción y mejora del producto turístico, así como las actuaciones dirigidas a la población de los eventos festivos.
13. Coordinar con otros servicios municipales, Administraciones y empresas del sector turístico tanto para la actualización constante de información turística y recogida de datos, como para promover nuestro destino turístico
14. Organizar, preparar y participar en las Ferias de Turismo a las que asiste el Municipio.
15. Coordinar las actividades turísticas siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico, responsabilizándose de su adecuada programación, supervisando su ejecución y adoptando las medidas oportunas en su caso.
16. Establecer y mantener relaciones con otras Instituciones públicas o privadas de carácter turístico en Ferias, Convenciones, Congresos, etc., siguiendo las instrucciones de su superior.
17. Realizar tareas de atención al público relativas al Servicio al que esté adscrito, e informar sobre los expedientes, así como en las Oficinas y puntos de información de Turismo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	TÉCNICO DE FIESTAS, MAYORES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		CÓDIGO RPT: 42004 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER, FPE TECNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Preparar, implementar y controlar las diversas actividades festivas, culturales y de ocio del municipio. Desarrollar e implementar proyectos y actuaciones que atiendan los diversos ámbitos de la vida de las personas mayores. Promover actitudes participativas y colaborar con el mundo asociativo municipal.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 			

9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Colaborar en el control de la ejecución de programas y proyectos, incluso evaluando los resultados de los mismos.
2. Colaborar en la coordinación de la actividad y los resultados de los programas, servicios y equipamientos municipales, así como la distribución de sus usos en materia relativas a su competencia.
3. Ejecutar tareas relacionadas con las actividades extraescolares en los centros públicos, programar, dirigir y colaborar en su ejecución.
4. Ejecutar las tareas de asesoramiento y orientación en la actuación operativa de los servicios de la Sección o las que su responsable le encomiende.
5. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos de contratación en materia de Fiestas, Mayores y Participación.
6. Colaborar en la gestión del gasto asignado y aquello relacionado con el mismo en materia de Fiestas, Mayores y Participación.
7. Diseñar, elaborar y organizar programas de actuación municipal en materia de fiestas y actividades populares.
8. Difundir, divulgar y promocionar las actividades y fiestas organizadas por la Corporación potenciando la participación de la ciudadanía.
9. Establecer y mantener contactos con el mundo asociativo, con las entidades culturales y festivas del municipio y con terceros.
10. Realizar tareas administrativas, informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales propios de su competencia, tramitar documentos así como, cumplimentar impresos; y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la buena marcha del trabajo, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
11. Preparar la coordinación de las actuaciones municipales en las diversas fiestas oficiales del municipio y los actos que se derivan, como la prevención de situaciones de emergencia.
12. Gestionar la tramitación de todos los expedientes relativos a fiestas de barrios, tradicionales y oficiales que se celebran en el municipio.
13. Coordinar las actividades de fiestas, participación, y mayores siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico, responsabilizándose de su adecuada programación, supervisando su ejecución y adoptando las medidas oportunas en su caso.
14. Coordinar directamente con las entidades y las empresas adjudicatarias las tareas de recogida y montaje de material utilizado para la realización de fiestas y acontecimientos populares, así como la compra y reparación de materiales.
15. Colaborar en el control del proceso de gestión de las subvenciones otorgadas a las entidades festivas para la ejecución y promoción de proyectos.
16. Hacer el seguimiento de los convenios de colaboración con las entidades festivas del municipio.
17. Elaborar y colaborar en la determinación de presupuestos de gastos en materia de fiestas.
18. Impulsar expedientes de Declaración de fiestas de Interés turístico, promoción de concursos y subvenciones.

19. Promover y fomentar las fiestas locales, y la representación y asesoramiento a las asociaciones de fiestas del municipio.
20. Estudiar y detectar las necesidades de las personas mayores para realizar una buena planificación de las actividades a desarrollar.
21. Promover y potenciar la participación de las personas mayores en todos los ámbitos de actuación municipal.
22. Orientar, asesorar y facilitar información a las personas mayores en los diversos ámbitos de su interés.
23. Colaborar con la coordinación y el seguimiento de todos los servicios, planes y programas que se ofrecen a las personas mayores.
24. Atender las quejas, las sugerencias y las propuestas de mejora que realizan las personas mayores y las asociaciones del municipio.
25. Fomentar, coordinar y ejecutar procesos participativos hacia la ciudadanía.
26. Potenciar, dinamizar, promover y apoyar el tejido asociativo del municipio en todos sus ámbitos.
27. Elaborar, coordinar y ejecutar los Eventos de Mayores y Participación Ciudadana.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	COORDINADOR DEPORTIVAS	ACTIVIDADES	CÓDIGO RPT: 42005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ÁREA DE SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Promover, fomentar y potenciar las actividades físicas y deportivas, elaborar programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinación del personal, instalaciones deportivas, servicios y actividades deportivas municipales.
2. Propuesta, programación, coordinación, desarrollo y evaluación de programas deportivos.
3. Coordinación y distribución de uso de las instalaciones deportivas municipales.
4. Organización y promoción de eventos y actividades físicas y deportivas.
5. Propuesta y gestión del presupuesto de deportes municipal.
6. Asesoramiento y colaboración en acciones de fomento deportivo, convenios de colaboración, construcción y remodelación de instalaciones deportivas.
7. Promover relaciones con otras entidades e instituciones deportivas y administraciones en orden a la promoción y fomento del deporte.
8. Supervisión y ordenación de los planes de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
9. Administrar y pasar cuentas de los ingresos que genera el uso de las instalaciones deportivas municipales.
10. Supervisión operativa de la ejecución de los programas de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales, coordinándose con otros servicios municipales de mantenimiento.
11. Elaborar y custodiar el inventario de material deportivo municipal.
12. Asumir la responsabilidad técnica del Centro Gestor de Deportes.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	BIBLIOTECARIO		CÓDIGO RPT: 42006 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ASGE	
	UNIDAD	BIBLIOTECA MUNICIPAL	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	LICENCIATURA O GRADO DE LA RAMA DE HUMANIDADES	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Organizar, y catalogar el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal, divulgarlo en cualquier formato o soporte de acuerdo con las metodologías propias de cada disciplina, con la finalidad de facilitar el acceso del mismo a la ciudadanía e incrementar el interés por la lectura, velando por una adecuada gestión y organización de la biblioteca		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los 			

- procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.
7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
 8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
 9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
 10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
 11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
 13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de la Biblioteca, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Biblioteca, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos.
3. Organizar y gestionar el funcionamiento de las bibliotecas de titularidad municipal contribuyendo al diseño e implementación de las actuaciones técnicas y los procedimientos de funcionamiento de la biblioteca orientándolos a objetivos fijados y evaluando los resultados obtenidos; elaborar documentos de soporte y guías de consulta sobre diversos aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca y del préstamos de libros y otros materiales; participando en las relaciones técnico-operativas establecidas con otros organismos públicos y entidades externas (actuaciones conjuntas, supervisiones de servicios contratados, búsqueda de recursos y financiación); seguimiento de los préstamos (internos e inter bibliotecarios), de las devoluciones pendientes y la gestión de las tareas administrativas que se deriven; colaboración con la organización y la distribución de espacios, equipos técnicos e informáticos y el mobiliario y los recursos materiales.
4. Clasificar, inventariar, catalogar y describir el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal. Realizar tareas de registros de nuevos documentos y libros, codificación e introducción a la base de datos documental para hacer la posterior explotación. Clasificar el fondo documental y bibliográfico y establecer criterios de clasificación para la eliminación del material obsoleto.
5. Elaborar propuestas de compra, donación, depósito o reproducción de documentación a entidades públicas o privadas; preparación de informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito; descripción de los documentos bibliográficos de referencia.
6. Promocionar y divulgar el fondo documental y bibliográfico del municipio. Promover la lectura pública por medio de la difusión de dípticos, guías y material informativo así como con la organización de actividades.
7. Colaborar en las tareas de animación y dinamización de la Biblioteca, organizando exposiciones temáticas, tertulias literarias y talleres entre otros.

8. Elaborar material informativo de promoción de los servicios y las actividades que ofrece la Biblioteca para su difusión a través de la web municipal.
9. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental y bibliográfico. Aplicar las diversas metodologías de conservación y tratamiento de materiales del fondo bibliográfico y documental. Estudiar las posibles futuras adquisiciones documentales en función de las necesidades generadas y las propuestas de compra recibidas por el público. Establecer criterios y normativas para la conservación, catalogación, transferencias y el ingreso de documentación al archivo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
10. Atender, informar al público y gestionar los préstamos del material bibliográfico. Organizar y gestionar el servicio de información y atención al público sobre los servicios y procedimientos de la Biblioteca (aparatos audiovisuales, catálogo de la biblioteca, biblioteca virtual, solicitud de carnets, horarios, disponibilidad de libros o materiales demandados, reserva de ordenadores portátiles i/o e-books, espacios Wi-Fi, auditorios y salas polivalentes).
11. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, por lo que respecta al tratamiento de datos de carácter temporal, para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA		CÓDIGO RPT: 42007 DOTACION: 4
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	BIBLIOTECA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público lector y usuarios de la Biblioteca, así como la tramitación de expedientes relacionados con el Área.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de 			

corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Participar en actividades relativas a la exaltación del libro, animación a la lectura y formación de usuarios.
2. Apoyar en las funciones de difusión cultural.
3. Atender, informar y orientar al público lector, y a los usuarios de la Biblioteca.
4. Gestionar préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
5. Realizar las altas de socios prestatarios de la Biblioteca.
6. Registrar entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
7. Realizar tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
8. Mantener la página web y redes sociales de la Biblioteca.
9. Apoyar la elaboración de dossiers de actividades de la Biblioteca y de la Casa de Cultura.
10. Manejar dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo Auxiliar administrativo, realizar operaciones de cálculo sencillo para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, dispositivos informáticos, redes sociales, etc.
11. Gestionar, mantener y controlar los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
12. Complimentar informes, propuestas, resoluciones de carácter sencillo y repetitivo a partir de los datos o información facilitada o que obre en el servicio en que se encuentre adscrito, que no conlleve ningún tipo de interpretación técnica ni jurídica, partiendo de las instrucciones del superior en este sentido.
13. Colaborar en la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte de la biblioteca. Ayudar en los procesos de mantenimiento del catálogo.
14. Colaborar en la realización de recuentos y expurgos.
15. Coordinar actividades desarrolladas en el centro bibliotecario, así como la organización interna y promoción externa del mismo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	PROFESOR DE MÚSICA	CÓDIGO RPT: 42008 DOTACIÓN: 17	
ESTRUCTURA	AREA	SERVICIOS A LA PERSONA	
	UNIDAD	SERVICIO JCO ADMINISTRATIVA DEL AREA	
	SUBUNIDAD	CONSERVATORIO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO SUPERIOR EN MUSICA O EQUIVALENTE CON LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	LABORAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios de docencia en el Conservatorio, con el fin de garantizar las enseñanzas elementales y profesionales, conforme a las respectivas especialidades musicales y a la oferta formativa del centro.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; 			

particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.

5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
11. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
12. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
13. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas.

1. Planificación y desarrollo de diversas actividades teórico-prácticas de enseñanza en el marco de la actividad docente de la música, además de la participación en actividades relacionadas con las descritas anteriormente: Claustros, Consejos Escolares, reuniones con familias, representantes legales, etc.
2. Ejecutar las tareas de docencia musical; en particular, las actividades lectivas individuales y colectivas a los alumnos del Conservatorio, de acuerdo con su especialidad musical; la orientación y asesoramiento a alumnos y tutores sobre las posibilidades educativas y profesionales de las enseñanzas musicales; informar y evaluar sobre su rendimiento académico; la asistencia al claustro y reuniones de evaluación; la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de los servicios; en particular, la programación didáctica anual de su especialidad; los informes de evaluación de rendimiento académico.
4. Estudiar las obras, metodologías educativas y textos de soporte para las enseñanzas musicales, su preparación; alternativas de actividades extraescolares; iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica musical; así como de la formación y perfeccionamiento de los docentes.
5. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
6. Supervisar y controlar la asistencia a clase de los alumnos; el orden y buen desarrollo de las actividades académicas; así como la adquisición y actualización de la educación básica de los alumnos.
7. Impartir la docencia musical en el conservatorio de música “Rafael Rodríguez Albert” para las enseñanzas elementales y profesionales, conforme a las respectivas especialidades musicales y a la oferta formativa establecida por el ayuntamiento y la dirección del centro, así como, impartir

clases individuales y colectivas a los alumnos del conservatorio de música, conforme las asignaturas instrumentales y grupales determinadas por el currículo de las enseñanzas musicales aprobado por la administración educativa.

8. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de la programación general anual del centro (PGA).
9. Propiciar en los alumnos el ejercicio de sus derechos y obligaciones en el centro.
10. Cooperar con el resto de profesores del centro educativo en la preparación de audiciones y actos de divulgación de la música.
11. Proponer a la jefatura de estudios la distribución de los horarios de las clases.
12. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica musical así como en la formación y perfeccionamiento de los docentes.
13. Elevar al equipo directivo del conservatorio propuestas para el desarrollo de actividades complementarias.
14. Mantener el orden y el buen funcionamiento de las actividades académicas.
15. Mantener reuniones con el jefe de estudios y el director del centro.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE DE OFICINA DE CULTURA	CÓDIGO RPT: 42011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA
	SUBUNIDAD	OFICINA DE CULTURA Y JUVENTUD
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE
	GRUPO SUBGRUPO	C1
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de Cultura, y juventud y Censo municipal, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Servicio. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.	
FUNCIONES Y TAREAS		
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Oficina. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Oficina, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 		

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Oficina de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de la Oficina; a su inmediato superior, a sus directos colaboradores en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
2. Controlar la ejecución de programas y proyectos, así como la evaluación de los resultados de los mismos.
3. Coordinar la actividad y los resultados de los programas, servicios y equipamientos municipales; así como la distribución de sus usos.
4. Ejecutar las tareas de asesoramiento y orientación en la actuación operativa de los servicios de la Oficina; interactuar con los servicios municipales para realizar la programación aprobada; visitar las instalaciones en las que se realizan las actividades; registrar y tratar los datos sobre peticiones y reserva de espacios para actividades y eventos; gestionar contenidos sobre las actividades de la Oficina a efectos de difusión; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
5. Elaborar la documentación preceptiva o requerida, en concreto, informes de evaluación, programas y memorias de actividades y campañas, presupuestos y gestión de ingresos y gastos de la Oficina; acuerdos, convenios y contratos con entidades e instituciones relacionados con los ámbitos de la Oficina.
6. Gestionar los contratos de los Centros Gestores de Cultura, Mayores, Juventud y Participación Ciudadana, así como sus eventos.
7. Gestionar a su personal.
8. Dirigir, programar y coordinar el Auditorio-Teatro, para tener una programación estable anual de teatro, música, danza, asociaciones culturales y peticiones de otros Servicios.
9. Gestionar la Sala de Exposiciones y los proyectos de Patrimonio Cultural.
10. Proponer y supervisar las herramientas y los diferentes canales destinados a la difusión de toda la Programación.
11. Coordinar y gestionar los convenios con las entidades culturales de Mutxamel.
12. Proponer la concertación de acuerdos, convenios y contratos con entidades e instituciones relacionadas con el ámbito de su gestión.
13. Interactuar y coordinarse con los diversos servicios municipales en orden a la producción de la programación aprobada.
14. Propuesta y supervisión de las herramientas y canales destinados a la difusión de la programación cultural.

15. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y evaluación de los resultados, elaborando al efecto las correspondientes memorias de actuación y midiendo los indicadores del cuadro de mando de gestión de los servicios.
16. Relación directa con el público usuario a nivel de información básica sobre los contenidos y servicios que ofrece la oficina.
17. Control y presencia en las instalaciones donde se realizan actividades culturales cuando sea requerido, para facilitar la producción y evaluación de los eventos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TÉCNICO CULTURA Y JUVENTUD		CÓDIGO RPT: 42012 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA.	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE CULTURA Y JUVENTUD	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER, FPE TECNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE (K1)	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA (J1)	
	INCOMPATIBILIDAD	NO	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios propios de las competencias municipales en materia de cultura, educación, juventud y familia.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de este, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Colaborar en el control de la ejecución de programas y proyectos, incluso evaluando los resultados de los mismos.
2. Colaborar en la coordinación de la actividad y los resultados de los programas, servicios y equipamientos municipales, así como la distribución de sus usos.
3. Ejecutar las tareas de asesoramiento y orientación en la actuación operativa de los servicios de la Unidad; interactuar con los servicios municipales para realizar la programación aprobada; visitar las instalaciones en las que se realicen las actividades; registrar y tratar los datos sobre peticiones y reservas de espacios para actividades y eventos en coordinación con el Responsable de Gestión de Espacios y el resto de Unidades implicadas; gestionar contenidos sobre las actividades de la Unidad a efectos de su difusión, así como la atención presencial o telemática por razón de sus cometidos.
4. Elaborar la documentación preceptiva o requerida, en particular, informes de evaluación, programas y memorias de actividades y campañas, presupuestos y gestión de ingresos y gastos de la Unidad, propuestas operativas, acuerdos, convenios y contratos con entidades e instituciones relacionadas con los ámbitos de la Unidad.
5. Elaborar y colaborar en las convocatorias de premios, concursos y certámenes.
6. Colaborar en la elaboración de los pliegos técnicos en materia de contratación.
7. Administrar y gestionar los espacios socioculturales, centros sociales, centro social polivalente y matadero.
8. Colaborar en la gestión del gasto asignado y aquello relacionado con el mismo.
9. Realizar tareas administrativa, informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales propios de su competencia, tramitar documentos así como, cumplimentar impresos; y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la buena marcha del trabajo supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
10. Colaborar en el diseño y coordinación de las actividades extraescolares de educación en los centros educativos.
11. Colaborar en la dirección, coordinación y ejecución de actos culturales en los Centros municipales.
12. Hacer seguimiento de los contenidos y canales para la difusión de la programación.
13. Colaborar en la coordinación y gestión de los convenios con entidades culturales o asociaciones de Mutxamel.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	OFICIAL INSTALACIONES Y EVENTOS		CÓDIGO RPT: 42013 DOTACIÓN: 2
ESTRUCTURA	AREA	AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA.	
	UNIDAD	SECCION JURIDICO ADMINISTRATIVA	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE CULTURA Y JUVENTUD	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO	
	GRUPO SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Velar por la ejecución técnica e instalación técnica, montaje y desmontaje de sonido e iluminación de los eventos que su responsable le encomiende.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la instalación técnica de sonido e iluminación de la programación ordinaria y extraordinaria.
2. Ejercer como responsables de sala en el Auditorio Teatro Casa de Cultura.
3. Ejercer de encargados de la instalación técnica, montaje y desmontaje de sonido e iluminación de eventos en espacios abiertos, así como los responsables de la ejecución de los eventos.
4. Supervisar todas las producciones de teatro, música, circo etc que le sean encargados.
5. Mantener en óptimas condiciones el Auditorio de la Casa de Cultura.
6. Dirigir el montaje y desmontaje y diseño de las exposiciones temporales de la Sala de Exposiciones ubicadas en la Casa de Cultura.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTION		CÓDIGO RPT: 51001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO DE GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIA	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintas Secciones u Oficinas adscritas al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas. 3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 4. Planificar y programar de los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales. 5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia. 			

8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
 9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
 10. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 11. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
 12. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.
 13. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 14. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 15. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 16. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 17. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 18. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
 19. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Elaborar, proponer y tramitar hasta su aprobación, en el ámbito de su competencia, los distintos instrumentos de ordenación y gestión urbanística.
 2. Tramitar, informar y proponer los Proyectos de Urbanización y de obras ordinarias, y cuantos proyectos de iniciativa municipal se le encomienden y en el ámbito de sus competencias.
 3. Ejecutar el planeamiento aprobado en los ámbitos delimitados, cuantos sean de iniciativa municipal, a través de los instrumentos de gestión y ejecución urbanística que fueren precisos.
 4. Realizar los estudios necesarios para el seguimiento del planeamiento urbanístico aprobado.
 5. Tramitar, impulsar e informar en los procedimientos relacionados con infraestructura y obra pública.
 6. Tramitar las solicitudes de información urbanística (informes urbanísticos, Cédulas de Garantía Urbanística), así como garantizar una adecuada atención al ciudadano en materia de Territorio.

7. Tramitar e informar expedientes de ocupación directa y expropiación derivados de la tramitación de programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional. Tanto la relación de bienes y derechos como la determinación del justiprecio.
8. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos y expedientes tramitados en el Servicio.
9. Tramitar, gestionar y mantener actualizado el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, el Registro del Programa de Actuación urbanística, Registro de Convenios Urbanísticos, Registro de Reservas y Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico y otros Registros regulados por la normativa urbanística sobre materias competencia del Servicio.
10. Gestionar el patrimonio municipal del suelo, a excepción de Patrimonio cultural.
11. Emitir informes sobre responsabilidad patrimonial en relación con materias propias del servicio, a petición de la Unidad competente en materia de responsabilidad patrimonial, así como emitir informes para su remisión a otros organismos solicitantes.
12. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 51002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de licencias de obras mayores y menores; segregación; ocupación; de otros actos sujetos a licencia; de legalidad urbanística; sancionadores; órdenes de ejecución; ruina; licencias de apertura y aprovechamiento especial, mantenimiento, infraestructuras y servicios municipales.
2. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
3. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes.
4. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia..
5. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
6. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
7. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
8. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
9. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
10. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.

11. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes. Preparar la documentación administrativa relativa a los expedientes de Planeamiento y Gestión
12. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO Y GESTION	CÓDIGO RPT: 51011 DOTACION: 1	
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO, GESTION Y OBRA PUBLICA	
	SUBUNIDAD	OFICINA PLANEAMIENTO Y GESTION	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de Planeamiento municipal, así como los expedientes relacionados con dicha materia., de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Servicio. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 			

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de la Oficina, en coordinación y dando traslado e información al superior.
2. Controlar la actividad y los resultados, así como expedir documentación y tramitar expedientes en los procesos administrativos relacionados con información urbanística, informes Cédulas de Garantía Urbanística, nº policía, existencia cargas urbanísticas, pertenencia a término municipal, así como consultas particulares relacionadas con lo anterior.
3. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos, y bajo instrucciones de la Jefatura de Servicio correspondiente, relacionados con tramitación de informes municipales.
4. Tramitar los expedientes de ocupación directa y expropiación derivados de la tramitación de programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional; tanto la relación de bienes y derechos, como la determinación del justiprecio.
5. Gestionar y hacer el seguimiento de expedientes bajo supervisión de la Jefatura de Servicio sobre solicitudes de expropiación de reservas de aprovechamiento urbanístico; procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios.
6. Responsabilidad en la actualización del Registro de Convenios Urbanísticos, Registro de Reservas y Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico, Registro de Ordenanzas de su Unidad, y otros Registros regulados por la normativa urbanística sobre materias competencia del Servicio.
7. Preparar bases, elaboración de propuestas para aprobación, edictos información pública, comprobación documentación presentada y preparar propuestas concesión de solicitudes junto con la tramitación del gasto de los expedientes de subvenciones rehabilitación de fachadas casco antiguo y accesibilidad de edificios.
8. Tramitar expedientes relativos al plan general, así como trámite de todos los planes y programas que no hayan sido finalizados.
9. Preparar documentación de la tramitación del expediente administrativo, borrador propuesto, y exposición pública.
10. Elaborar y tramitar la documentación contable (contratación y aprobación facturas), en materia de planeamiento.
11. Registrar, gestionar y comprobar facturas, abonos, documentos contables, y asistir a los responsables técnicos de los centros gestores cuando al Jefatura se lo encomiende.
12. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 51012 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste, respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con información urbanística, informes Cédulas de Garantía Urbanística, atención al ciudadano en materia de Territorio, facilitando la información y documentación correspondiente; así como, ejecutar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos, y bajo instrucciones de la Jefatura de Servicio correspondiente, relacionados con tramitación de informes municipales en relación con Declaraciones de Interés Comunitario; Instrumentos de planeamiento; Programas de actuación integrada; Proyectos de urbanización; Proyectos de reparcelación forzosa y voluntaria y Proyectos de normalización de fincas; Expedientes de ocupación directa y expropiación, etc.
2. Gestionar bajo la supervisión de la Jefatura el patrimonio municipal del suelo a excepción del Patrimonio Cultural.
3. Tramitar y actualizar los registros municipales correspondiente a la Unidad de la que depende.
4. Apoyar y dar soporte administrativo en expedientes de su unidad.
5. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia
6. Registrar, gestionar y comprobar facturas, abonos, documentos contables, relativa a las materias de su unidad.
7. Preparar y confeccionar las tareas necesarias para la tramitación de expedientes de contratos, su seguimiento y control de los mismos.
8. Tramitar documentación necesaria relacionada con solicitudes de subvención relativa a las materias de su Servicio.
9. Prestar asistencia administrativa a la totalidad del servicio en función de las instrucciones facilitadas por su superior.
10. Redactar y aportar datos en la realización de informes, borradores de propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
11. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
12. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
13. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 51013 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO AUXILIAR (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 7. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas.

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
9. Controlar las necesidades de material del Servicio.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas deban aplicarse
13. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación, y en particular, las que resulten necesarias para la tramitación de los expedientes de Planeamiento (búsqueda de antecedentes, elaboración de borradores para propuestas, notificaciones y comunicaciones a los interesados y sus correspondientes publicaciones en los diarios oficiales como DOGV, BOP, BOE).
14. Tramitar los expedientes de expropiaciones y la redacción de los borradores de las actas de pago.
15. Gestionar y expedir certificados varios, tales como: informaciones urbanísticas, cédulas de garantía urbanística, de existencias de cargas urbanísticas, etc.).
16. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
17. Colaborar con los Servicios Técnicos en la tramitación de los expedientes de Gestión Urbanística (instrumentos de gestión, declaración de incumplimiento del urbanizador, imposición de cuotas de urbanización, retasación de cargas y liquidación definitiva de sectores urbanísticos, búsqueda de antecedentes de los expedientes).
18. Gestionar las comunicaciones con el Registro de la Propiedad y consultas al Catastro
19. Realizar de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, informando del estado de tramitación de los expedientes del servicio al que se encuentra adscrito/a, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido, y atendiendo todas las solicitudes de los ciudadanos que tengan por destino más de una unidad administrativa del Área de Urbanismo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TECNICO AUXILIAR OBRA PUBLICA		CÓDIGO RPT: 51014 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	PLANEAMIENTO, GESTION Y OBRA PUBLICA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O F.P. GRADO MEDIO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMISNITRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar y ejercer con responsabilidad administrativa la tramitación en materia relacionada con Obras municipales, así como la tramitación de proyectos de obras públicas.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico. 			

8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Gestionar, hacer el seguimiento y control de expedientes propios de la Unidad que por su especial repercusión sean asignados por el responsable.
2. Elaborar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) en materia de obra pública y planeamiento, y aquellas que su responsable le encomiende.
3. Apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores de su Servicio en la elaboración del borrador de presupuestos, centros gestores a los que apoya, seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
4. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los expedientes administrativos relativos a proyectos de iniciativa municipal (obras municipales) y obras públicas e infraestructuras.
5. Registrar, gestionar y comprobar facturas, abonos, documentos contables, y asistir a los responsables técnicos de los centros gestores cuando la Jefatura se lo encomiende.
6. Gestionar el presupuesto municipal en cuanto a las materias de su competencia, incluyendo las modificaciones presupuestarias necesarias, así como la gestión de proyectos de financiación afectada y las propuestas que de ello se deriven.
7. Preparar y confeccionar lo necesario para la tramitación de expedientes de contratos.
8. Elaborar la documentación administrativa relacionada con las obras municipales.
9. Tramitar documentación necesaria relacionada con solicitudes de subvención relativa a obras municipales.
10. Prestar apoyo al Servicio Técnico en materias de su competencia.
11. Prestar asistencia administrativa a la totalidad del servicio en función de las instrucciones facilitadas por su superior.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES		CÓDIGO RPT: 52001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	SERVICIO CONTROL URBANÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	TÍTULO DE GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACIÓN	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintas Secciones u Oficinas adscritas al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas. 3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 4. Planificar y programar de los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales. 5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio. 			

7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
 8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Unidad.
 9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
 10. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 11. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
 12. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.
 13. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 14. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 15. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 16. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 17. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 18. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 19. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Tramitar e informar en los procedimientos de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables y comunicaciones (Parcelaciones, Segregaciones, División Horizontal y Complejo Inmobiliario, Obras Menores, Obras Mayores , Ocupaciones)
 2. Tramitar e informar en los procedimientos de autorizaciones y otros actos de control en materia de actividades establecimientos e instalaciones, ocupación vía pública y licencias medioambientales.
 3. Tramitar e informar en los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística, sancionadores por infracciones urbanísticas, denuncias, órdenes de ejecución, ruina, medidas cautelares, declaraciones de fuera de ordenación, declaración de incumplimiento de deberes urbanísticos, y otras actuaciones relacionadas con la disciplina urbanística.

4. Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
5. Tramitar e informar en los procedimientos de agricultura y medio ambiente (redacción convocatoria de ayudas económicas, gestión y tramitación actividades medio ambientales, supervisión de los estudios de impacto ambiental).
6. Tramitar e informar las solicitudes de compatibilidad urbanística.
7. Gestión y control de espacios municipales con relevancia medio ambiental.
8. Informar en expedientes cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
9. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos y expedientes tramitados en el Servicio.
10. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas los procedimientos y expedientes del Servicio.
11. Tramitar e informar denuncias urbanísticas presentadas en materias de competencia del Servicio
12. Tramitar e informar en los procedimientos de expedientes relativos a servicios y mantenimiento, resolviendo las incidencias reclamadas por los ciudadanos.
13. Responsabilidad jurídica de los centros gestores que sean asignados, conforme a las materias de su competencia.
14. Asistir, colaborar y formar parte de los comités o comisiones que la Corporación le encomiende en asuntos y materias relacionadas con Servicio, Sección o Unidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL		CÓDIGO RPT: 52002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIO DE CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo de nivel superior correspondiente a su ámbito profesional.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su unidad; al personal adscrito a su unidad para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 3. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia. 4. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 5. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 6. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 7. Colaborar y elaborar normativa municipal en las materias de su competencia. 8. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

9. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
10. Realizar informes, elaborar documentación o propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior
11. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
12. Prestar una adecuada atención especializada al público sobre todas las materias de su competencia.
13. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de la Unidad.
14. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
15. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
16. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
17. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
18. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades y coordinar los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
2. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. Colaborar en la definición de los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia..
3. Asesorar y supervisar con carácter jurídico administrativo y procedimental a todos los asuntos que integran la Unidad administrativa, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
4. Prestar asistencia al resto del Área cuando sea requerido por su superior.
5. Ostentar la responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos relativos a la Unidad.
6. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos de todo tipo, bases para las subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales y cualquier otra documentación que sea necesaria.
7. Ayuda y colaboración con las distintas Unidades Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
8. Supervisar, y hacer el seguimiento de los servicios contratados, gestionar los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados por su superior.
9. Elaborar la documentación requerida o preceptiva en las actuaciones de su competencia, así como la documentación administrativa relativa a los expedientes.
10. Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
11. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales
12. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de licencias de obras mayores y menores; segregación; ocupación; de otros actos sujetos

a licencia; de legalidad urbanística; sancionadores; órdenes de ejecución; ruina; licencias de apertura y aprovechamiento especial, mantenimiento, infraestructuras y servicios municipales.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 52003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	NO SINGULARIZADO
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
A) Funciones comunes:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico. 			

8. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
9. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
12. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Elaboración de borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables y comunicaciones; autorizaciones y otros actos de control en materia de actividades establecimientos e instalaciones, ocupación vía pública, y licencias medioambientales; restablecimiento de la legalidad urbanística, sancionadores por infracciones urbanísticas, denuncias, órdenes de ejecución, ruina, medidas cautelares, declaraciones de fuera de ordenación, declaración de incumplimiento de deberes urbanísticos, y otras actuaciones relacionadas con la disciplina urbanística; procedimientos expedientes relativos a servicios y mantenimiento (contrataciones entre otros de telefonía, alumbrado, transporte, etc..) así como el seguimiento de la adecuada ejecución de los contratos).
3. Apoyar y dar soporte administrativo en expedientes procedimientos de agricultura y medio ambiente (redacción convocatoria de ayudas económicas, gestión y tramitación actividades medio ambientales, supervisión de los estudios de impacto ambiental).
4. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos centros gestores a los que apoya seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
5. Registrar gestionar y comprobar facturas, abonos, documentos contables, relativa a las materias de su unidad.
6. Colaborar en la gestión del presupuesto municipal en cuanto a las materias de su competencia, incluyendo las modificaciones presupuestarias necesarias, y las propuestas que de ello se deriven.
7. Preparación y confección necesarios para la tramitación de expedientes de contratos, seguimiento y control de los mismos.
8. Tramitar documentación necesaria relacionada con solicitudes de subvención relativa a las materias de su Servicio.
9. Prestar asistencia administrativa a la totalidad del servicio en función de las instrucciones facilitadas por su superior.
10. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
11. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
12. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	TECNICO AUXILIAR EN DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL		CÓDIGO RPT: 52004 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO AMBIENTAL Y CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIO DE CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD	DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE (K1)	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA (J1)	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Mejora y conservación del medio ambiente de Mutxamel, mediante la aplicación de campañas de sensibilización y educación ambiental y la elaboración y ejecución de planes y proyectos de carácter medioambiental-		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Coordinar la Comisión Técnica de Seguimiento de la Agenda 2030.
2. Hacer el seguimiento y supervisión de los trabajos de las Auditorías Ambientales (Auditoría Ambiental Interna y Auditoría Ambiental Municipal).
3. Coordinar el Plan de Participación Ciudadana de la Agenda 2030 y seguimiento de la interacción de éste con otros planes de participación que se lleven a cabo.
4. Hacer el seguimiento del Plan de Acción Local y del Programa de Sostenibilidad, de cómo las actuaciones previstas en ellos se van desarrollando por parte de todas las áreas administrativas, en los plazos previstos.
5. Hacer el seguimiento del Plan Local de Quemas: revisión documental de las declaraciones responsables de quema, requisitos, GIS, comunicación con propietarios, agentes medioambientales y Conselleria.
6. Implantar el sistema Control Foc y la elaboración de estrategia municipal para la erradicación del uso del fuego en el entorno rural.
7. Impulsar, hacer el seguimiento y evaluación de la implantación de medidas que mejoren, desde el punto de vista ambiental, la gestión del agua, de la energía, de las zonas verdes y de los residuos.
8. Fomentar la protección y puesta en valor de los recursos naturales del municipio, a través de proyectos como la red de senderos, el catálogo de árboles monumentales o la mejora y creación de nuevas áreas recreativas.
9. Gestionar, coordinar y supervisar el Paraje Natural Municipal Bec de l'Águila y de todos aquellos proyectos a llevar a cabo en él.
10. Promocionar productos agrícolas locales: Tomate Muchamiel (Feria del Tomate; marca de calidad del Tomate de Muchamiel).
11. Gestionar y supervisar los Huertos Urbanos.
12. Plan de información, inspección, control y verificación de actividades que afecten al medio ambiente. Recopilación y seguimiento de la información de carácter ambiental que se genera en cada área.
13. Tratamiento de la información ambiental municipal para que ésta pueda ser difundida a la ciudadanía a través de la web de Medio Ambiente, incluida dentro de la web municipal, u otras publicaciones.
14. Diseñar y coordinar proyectos y programas de educación ambiental, campañas de sensibilización, talleres, rutas y actividades ambientales para distintos colectivos (voluntarios, escolares, funcionarios, titulares de actividades concretas, ciudadanos en general, etc.), con los objetivos de favorecer el conocimiento del entorno, implicar al ciudadano en la gestión ambiental municipal y fomentar las buenas prácticas ambientales.
15. Cumplir los compromisos adquiridos con la ciudadanía en la "Carta de Compromisos de la Unidad Ambiental", en cuanto a difusión de la información ambiental, realización de actividades ambientales y campañas de sensibilización y contestación de quejas y sugerencias.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO	RESPONSABLE DE OFICINA OBRA PRIVADA		CÓDIGO RPT: 52011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	OFICINA DE OBRA PRIVADA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia de expedientes de Obra privada, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones ligadas a la Unidad, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Servicio. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de 			

los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
9. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de la Oficina, en coordinación y dando traslado e información al superior.
2. Controlar la actividad y los resultados de los procesos administrativos de tramitación de expedientes sujetos a licencia urbanística: obras mayores; obras menores; segregación; parcelación; división de complejos inmobiliarios y autorizaciones para la constitución de complejos inmobiliarios; y expedientes sujetos a la verificación de declaración responsable: obras mayores, obras menores, y uso residencial (ocupaciones de vivienda de primer uso; segunda o posteriores ocupaciones de vivienda; y de edificaciones existentes). Otros actos sujetos a licencia urbanística o verificación de declaración responsable, así como las consultas que se formulan por escrito, fuera de la tramitación de un procedimiento administrativo de licencia o de declaración responsable.
3. Coordinar e impulsar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos de tramitación de expedientes de licencias urbanísticas de obra mayor; obra menor; segregación; parcelación; autorización y división de complejos inmobiliarios; de otros actos sujetos a licencia; y de tramitación de expedientes de verificación de declaraciones responsables de obra mayor, obra menor y ocupaciones de viviendas.
4. Coordinar y gestionar la tramitación de los procedimientos de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables en materias propias de la Unidad (en especial: Parcelaciones, Segregaciones, y autorización o licencia para la constitución o división de Complejos Inmobiliarios; Obras Menores; Obras Mayores; Ocupaciones). Así como las consultas fuera de la tramitación de un procedimiento administrativo.
5. Seguimiento y tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación, segregación, y complejos inmobiliarios.
6. Coordinar cuando los tramites también conlleven otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones y autorizaciones y licencias medioambientales.
7. Colaborar con los Servicios Técnicos Municipales en las materias sujetas a licencia urbanística y declaraciones responsables.
8. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 52012 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	OFICINA DE OBRA PRIVADA	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas, etc Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones. 			

10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Controlar la actividad de los procesos administrativos de tramitación de expedientes de licencias y declaraciones responsables de obras mayores y menores; segregación y parcelación; división y constitución de complejos inmobiliarios; ocupación de viviendas; de otros actos sujetos a licencia o declaración responsable; y consultas fuera de un procedimiento.
3. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos de tramitación de expedientes de licencias y declaraciones responsables de obras mayores y menores; segregación y parcelación; división y constitución de complejos inmobiliarios; ocupación de viviendas; de otros actos sujetos a licencia o declaración responsable; y consultas fuera de un procedimiento.
4. Gestionar la tramitación de los procedimientos de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables y en otras materias propias de la Unidad (en especial: Parcelaciones, Segregaciones; constitución y división de Complejos Inmobiliarios; Obras Menores; Obras Mayores; Ocupaciones viviendas).
5. Seguimiento y tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación, segregación, y complejos inmobiliarios; y verificación de las declaraciones responsables de obra mayor, obra menor y ocupaciones de viviendas.
6. Cooperación en la tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones y autorizaciones y licencias medioambientales, así como en expedientes relacionados con disciplina urbanística.
7. Elaborar borradores de informes y propuestas de resolución o acuerdos, para la tramitación de los procesos administrativos relacionados con su Unidad, u otros documentos, incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica.
8. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
9. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
10. Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
11. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 52013 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIO CONTROL URBANISTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD	OBRA PRIVADA	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO AUXILIAR (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa de la Unidad, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A)Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 4. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 5. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 6. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

8. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
9. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas.

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular: registro y mantenimiento de datos de los sistemas de información administrativa de la Unidad; la clasificación, catalogación, archivo y, en su caso, remisión a los destinatarios de toda la documentación tramitada
2. Atender al público con carácter genérico sobre los tramites relativos a la competencia de la Unidad, y con carácter específico respecto a los expedientes administrativos que en ella se tramiten.
3. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
4. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad cuyo contenido sea de carácter sencillo, no técnico o se trate de modelos establecidos.
5. Mantener el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad.
6. Realizar tareas de trámite y colaboración, formular diligencias, oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, así como recabar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados.
7. Realizar cálculos básicos y trámites sencillos y repetitivos de la unidad.
8. Controlar las necesidades de material del Servicio.
9. Manejar dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia.
10. Apoyar cuando su responsable se lo requiera a otras unidades del área.
11. Revisar la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes de su ámbito de actuación.
12. Colaborar con la ejecución de los expedientes, programas u otras medidas deban aplicarse
13. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular, las que resulten necesarias para la tramitación de los expedientes de licencias y de declaraciones responsables de obras mayores y menores; segregación y parcelaciones; ocupaciones de viviendas; y complejos inmobiliarios. De otros actos sujetos a licencia o verificación de declaración responsable; el registro y actualización de datos en el sistema de información administrativa de la unidad; la clasificación y archivo de la documentación generada; así como la atención, ya sea personal o telefónica, por asuntos de su competencia.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE OFICINA ACTIVIDADES, DISCIPLINA, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		CÓDIGO RPT: 52021 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	SERVICIO CONTROL URBANÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBUNIDAD	OFICINA DE ACTIV., DISCIPLINA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS RESPONSABLE OFICINA	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO ESPECIFICO.	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinación, control y programación de los servicios administrativos necesarios en materia restauración de la legalidad en obras ilegales y las condiciones de seguridad, conservación y salubridad tanto en bienes muebles como inmuebles, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura del Servicio. Gestionar el personal a cargo de la Oficina.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas del negociado, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de 			

los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
13. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Controlar la actividad y los resultados de la Oficina, en coordinación y dando traslado e información al superior.
2. La comprobación, impulso y seguimiento del registro de entrada y de salida de la Unidad.
3. Tramitación de expedientes de infracción en materia de actividades que sean competencia municipal: petición de informes a la Policía Local y/o a los Servicios Técnicos, cumplimentación de providencias, informes administrativos, cumplimentación de los borradores de propuestas de acuerdo (reacciones administrativas, propuestas y medidas de restauración, etc.), de conformidad con las plantillas que en cada caso corresponda utilizar.
4. Emisión de informe administrativo sobre la constancia de expedientes de infracción en materia de actividades, requeridos por otras Unidades.
5. Confección de certificados de existencia o inexistencia de infracción en materia de actividades, solicitados por los administrados, tras el análisis de los archivos administrativos.
6. Control y gestión de todos los documentos que recibe (informes policiales, técnicos, denuncias, alegaciones y peticiones varias) y que emite el Negociado, con gestión de todas las notificaciones.
7. Gestión y control del archivo municipal de infracciones en materia de actividades.
8. Controlar la actividad y los resultados así como coordinar las acciones necesarias en los procesos administrativos así como coordinar de tramitación de expedientes de su Unidad.
9. Colaboraren la tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura.
10. Supervisar, organizar y coordinar actuaciones relativas a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas en coordinación con su superior, dando traslado de las incidencias acaecidas.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ADMINISTRATIVO		CÓDIGO RPT: 52022
ESTRUCTURA	AREA	ATAC	
	UNIDAD	SERVICIO DE ACTIVIDADES, DISCIPLINA, MANTENIMIENTO Y SERVICIO GENERALES	
	SUBUNIDAD	OF. DE ACTIVIDADES, DISCIPLINA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realizar tareas administrativas de trámite, y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas etc. Tramitar expedientes administrativos y gestionar asuntos de la Unidad a la que está adscrito.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 7. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 8. Ejercer funciones de Gestor administrativo del Centro Gestor que le encomiende su superior, inclusive funciones de Responsable Administrativo. 			

9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación; y en particular, las que resulten necesarias para los expedientes relacionados con Actividades, Disciplina, Mantenimiento y Servicios.
2. Colaborar en la elaboración toda la documentación requerida o preceptiva propia de los expedientes asignados, incluyendo los documentos contables de Medio Ambiente, Agricultura y Disciplina Urbanística.
3. Tramitación de expedientes relativos a certificados de compatibilidad, licencias, declaraciones responsables y comunicaciones ambientales de conformidad con las plantillas que en cada caso corresponda.
4. Colaborar en la tramitación de licencias y declaraciones responsables en materia de establecimientos públicos, actividades recreativas y espectáculos públicos; declaraciones responsables en materia de actividades de servicios y comerciales; expedientes de infracción, sancionadores y de cierre, por incumplimiento de las condiciones de las licencias o comunicaciones concedidas o por el funcionamiento de actividades sin licencia; expedientes de Declaración de Interés Comunitario; tramitación de la inscripción de las Licencias Ambientales en el Registro de la Consellería, mediante sistema telemático; tramitación de los expedientes de licencias de instalaciones fotovoltaicas; Tramitación de altas, bajas y cambios de titularidad de vados.
5. Gestionar la inclusión de los expedientes de apertura y vados en el GIS para el padrón de exacciones: se incluyen en el programa GIS los expedientes de concesión de licencias tanto de apertura, mesas y sillas, y de vados, para su posterior creación del padrón de vados, y para su publicación tanto en la web a efectos de publicidad, como para la policía local a efectos de control.
6. Realizar la tramitación de expedientes de infracción en materia de infracciones urbanísticas y restauración de legalidad; de órdenes de ejecución, conservación y riesgo; expedientes de ruina; expedientes de órdenes de ejecución solares, para limpieza y poda de elementos vegetales: petición de informes a la Policía Local y/o a los Servicios Técnicos, cumplimentación de providencias, informes administrativos, cumplimentación de los borradores de propuestas de acuerdo (reacciones administrativas, propuestas y medidas de restauración, etc.) de conformidad con las plantillas que en cada caso corresponda utilizar.
7. Colaborar en la elaboración de informes administrativos sobre la constancia de expedientes de infracción en materia infracciones urbanísticas, requeridos por otras Unidades.
8. Tramitar certificados sobre la existencia o inexistencia de infracción en materia urbanística, solicitados por los administrados, tras el análisis de los archivos administrativos.
9. Elaborar, registrar y tramitar documentación contable (contratación y aprobación facturas) y apoyar administrativamente a los responsables técnicos de los centros gestores, así como elaborar el borrador de presupuestos de los centros gestores a los que apoya, el seguimiento de contratos suscritos y su reflejo contable.
10. Colaborar en la tramitación de aquellos expedientes relacionados con servicios y mantenimiento, y en aquello relacionado con los mismos.
11. Atención al ciudadano tanto presencial como telefónica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementaria.

PUESTO	JEFE DE SERVICIOS TECNICOS MUNICIPALES		CÓDIGO RPT: 53001 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	ARQUITECTO, INGENIERO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	SINGULARIZADO
	PROVISION	LIBRE DESIGNACION	
	JORNADA	PROLONGACIÓN DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintas Secciones u Oficinas adscritas al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:			
<p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los Órganos de Gobierno en la toma de decisiones referentes a las competencias de su Servicio, al personal adscrito a su Servicio para garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios asignados; así como a los ciudadanos respecto a las consultas que le planteen en el ámbito de sus funciones. 2. Supervisar, organizar y coordinar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo, ejerciendo la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito, relativo a control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones y proponer las medidas correctoras oportunas. 3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan. 4. Planificar y programar los objetivos del Servicio, así como participar en la fijación de objetivos municipales. 5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios. 			

6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
 7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
 8. Conocer toda la información que resulte necesaria para el desempeño de sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de sus objetivos individuales y los de su Servicio.
 9. Controlar la actividad y los resultados de las unidades de su Servicio; la adecuada formación del personal a su cargo, solicitando en su caso, la que se entienda rigurosamente indispensable; la correcta utilización de materiales, enseres, herramientas, máquinas, instalaciones, etc., pidiendo la reposición de lo estrictamente necesario; la disciplina, creando un clima de trabajo satisfactorio, promoviendo las iniciativas y métodos que lo favorezcan; las cifras de gastos previstas en el presupuesto para asegurar que los objetivos se consigan dentro de las estimaciones económicas previstas; la contratación de servicios, bienes y suministros necesarios para la prestación de los servicios de su Servicio; el cumplimiento de las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales a través de los procedimientos establecidos en su caso; así como de la normativa vigente en materia de seguridad de la información y de la aplicación de las políticas e instrucciones internas en esta materia.
 10. Establecer relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de la elaboración y ejecución del presupuesto de los centros gestores del Servicio.
 11. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, coste y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el organigrama municipal.
 12. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, en virtud de su especial trascendencia o que se deriven de sus cometidos.
 13. Colaborar en la elaboración normativa municipal en materias de su Servicio.
 14. Informar al Órgano de Gobierno competente sobre el funcionamiento de los servicios a su cargo, particularmente cuando durante el desarrollo del trabajo se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos.
 15. Motivar a sus inmediatos colaboradores para asegurar la consecución de los objetivos asignados.
 16. Proponer a los Órganos de Gobierno competentes sugerencias y/o mejoras sobre las distintas actuaciones de su competencia.
 17. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 18. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 19. Asumir la firma como Responsable Administrativo, técnico o jurídico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
 20. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
 21. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- B) Funciones específicas:
1. Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la ejecución de los trabajos del Servicio que dirige.
 2. Planificar los servicios y objetivos de las distintas unidades de su Servicio y en particular, de planificación, gestión y disciplina urbanística; así como de obras y servicios municipales.
 3. Emitir informes técnicos que se precisen, así como prestar asesoramiento al resto de integrantes del Servicio sobre las materias asignadas, así como al resto de Áreas del Ayuntamiento cuando se precise su colaboración.
 4. Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.
 5. Supervisión de la ejecución de las obras dirigidas por técnicos externos.
 6. Organizar los trabajos y secuencias de actuación de las unidades de su ámbito de dirección, para la obtención de los objetivos y resultados inmediatos pretendidos, en particular, los servicios

municipales en vías públicas y zonas verdes; la gestión de los servicios para las dependencias municipales, a través de terceros; los servicios de mantenimiento de vías públicas y dependencias municipales; así como de los servicios de mejora en la gestión ambiental del municipio; y, en definitiva, aquellas otras funciones complementarias de su especialidad dentro del ámbito de las competencias encomendadas por los Órganos de Gobierno.

7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
8. Supervisar el seguimiento y control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
9. Control de la legalidad vigente en materia urbanística, emisión de informes urbanísticos de conformidad con la normativa urbanística y planeamiento de desarrollo, así como asesoramiento urbanístico.
10. Responsabilidad en la dirección y certificación de obras encomendadas.
11. Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.
12. Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) que se le encomienden.
13. Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación que se le requieran.
14. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
15. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
16. Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
17. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
18. Facilitar atención especializada al público.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ARQUITECTO		CÓDIGO RPT: 53002 DOTACION: 2
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN ARQUITECTURA MÁS MASTER O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios técnicos para la planificación, gestión urbanística y arquitectura legal. Dirigir y ejecutar los proyectos de intervención de su competencia, en edificación y asistencias técnicas en obras municipales de primer establecimiento, reforma o gran reparación; de mantenimiento y conservación urbanística del patrimonio arquitectónico municipal.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en los servicios municipales sobre informes y proyectos de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; trabajos encargados a técnicos externos; inspección técnica de edificios; las visitas a las zonas de actuación; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación; informes y proyectos de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; informes técnicos para subvenciones; licencias de obra mayor; ocupación; calidad ambiental; tasaciones; proyectos de intervención en edificación y asistencias técnicas en obras municipales de primer establecimiento, reforma o gran reparación; en materia de mantenimiento y conservación urbanística del patrimonio arquitectónico municipal y en la gestión urbanística y arquitectura legal que se requiera.
4. Estudiar las necesidades municipales en materia de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; así como las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante un estudio comparativo de la fiabilidad y costes de las mismas;
5. Supervisar la prestación de los servicios municipales de planeamiento, gestión urbanística y urbanización; valoraciones urbanísticas; obras municipales; trabajos encargados a técnicos externos; así como la inspección técnica de edificios.
6. Realización de informes técnicos de licencias mayores, valoraciones, tasaciones, expedientes de contratación, redacción y supervisión de proyectos municipales, dirección de obras municipales, inspecciones técnicas de eficiencias e informes técnicos de expediente de planeamiento urbanístico.
7. Supervisar la ejecución de las obras dirigidas por técnicos externos
8. Emitir informes de solicitudes relacionadas con la materia de planeamiento; de los proyectos de urbanización e infraestructuras de iniciativa particular; relativos a los referidos instrumentos de iniciativa particular; información urbanística en general e informes técnicos que se requieran desde otros servicios municipales.
9. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS		CÓDIGO RPT: 52003 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN INGENIERÍA CIVIL MAS MASTER EN INGENIERIA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS O LICENCIATURA DE INGENIERIA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	
	GRUPO SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios técnicos para la ordenación estructural del territorio, planes directores y cartografía temática de infraestructuras; ordenanzas y normativa técnica sobre las mismas; así como de mejora en la calidad medioambiental en el término municipal. Dirigir y ejecutar los proyectos y obras municipales de su competencia, en materia de infraestructuras (aguas potables, residuales, pluviales, etc.) y obras de urbanización.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 			

5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en los servicios municipales de ordenación estructural del territorio, planes directores y cartografía temática de infraestructuras; ordenanzas y normativa técnica sobre las mismas; mejora de la calidad medioambiental en el término municipal; proyectos y obras municipales en materia de infraestructuras (aguas potables, residuales, pluviales, etc.) y obras de urbanización; cartografía temática de infraestructuras; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación; de gestión ambiental; informes técnicos para subvenciones; ordenación estructural del territorio, planes directores y cartografía temática de infraestructuras; ordenanzas y normativa técnica sobre las mismas; mejora de la calidad medioambiental en el término municipal; así como proyectos y obras municipales en materia de infraestructuras (aguas potables, residuales, pluviales, etc.) y obras de urbanización.
4. Estudiar las necesidades municipales en materia de ordenación estructural del territorio, planes directores y cartografía temática de infraestructuras; ordenanzas y normativa técnica sobre las mismas; mejora de la calidad medioambiental en el término municipal; las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante un estudio comparativo de la fiabilidad y costes de las mismas; así como proyectos y obras municipales en materia de infraestructuras (aguas potables, residuales, pluviales, etc.) y obras de urbanización.
5. Colaborar en la elaboración, supervisión, gestión y tramitación del planeamiento: Ordenación estructural y pormenorizada, así como en la elaboración, supervisión, gestión y tramitación de planes directores de infraestructuras (aguas potables, residuales, pluviales, regeneradas y reutilizadas, etc.)
6. Colaborar en la tramitación de Proyectos y obras de urbanización, y obras públicas. Colaborar en el asesoramiento técnico en procesos de selección, dirección o supervisión de la ejecución y recepción de obras ordinarias.
7. Colaborar en la preparación, intercambio y control de la cartografía necesaria para los desarrollos urbanísticos y otras actuaciones ordinarias.
8. Colaborar en elaboración de ordenanzas y normativa técnica, relativas a infraestructuras (agua, vertidos alcantarillado, urbanización, etc.)

9. Colaborar en Redacción de Pliegos de Condiciones, ampliaciones del servicio, deficiencias, incumplimientos de contratos de los servicios municipales, convenios de colaboración.
10. Planificar, coordinar y supervisar la cartografía temática de infraestructuras a desarrollar en el término municipal, para su integración en el Sistema de Información Geográfica (GIS) municipal.
11. Colaborar en la planificación y coordinación de actuaciones encaminadas a la mejora de calidad medioambiental y de calidad de vida en el término municipal (carriles bici, senderos, zonas verdes, arbolado viario, sistemas de riego, etc.)
12. Hacer seguimiento de proyectos y actuaciones de obras públicas no municipales en el término municipal; así como sus afecciones por servidumbres, cesiones, titularidades-patrimonio, etc.
13. Informar Planes Generales de municipios colindantes, Planes Especiales de Ordenación (Plataforma logística de Alicante), posibles afecciones.
14. Redactar proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal
15. Supervisar la ejecución de las obras dirigidas por técnicos externos
16. Relacionarse con las compañías suministradoras de servicios.
17. Emitir informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras, así como, informes técnicos que se requieran desde otros servicios municipales.
18. Supervisar la prestación de los servicios municipales de ordenación estructural del territorio; planes directores y cartografía temática de infraestructuras; ordenanzas y normativa técnica sobre las mismas; así como de mejora de la calidad medioambiental en el término municipal.
19. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	INGENIERO INDUSTRIAL		CÓDIGO RPT: 53004 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	<p>Ejecutar los servicios técnicos en materia de su competencia profesional para la gestión de servicios en vías públicas y zonas verdes; en dependencias municipales; el mantenimiento de vías públicas; de los servicios de mejora en la gestión ambiental del municipio.</p> <p>Dirigir y ejecutar los proyectos y obras municipales en materia de instalaciones eléctricas, alumbrado público, climatización y protección contra incendios.</p>		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. En su caso, control de la legalidad vigente en materia urbanística, emisión de informes urbanísticos de conformidad con el plan de ordenación urbano y planeamiento de desarrollo, así como, asesoramiento urbanístico
1. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación; informes de coste y liquidación del suministro de agua potable; de gestión ambiental; informes técnicos para subvenciones; licencias ambientales y actas de comprobación de industrias; proyectos de urbanización; de obra pública; memorias valoradas y proyectos municipales de instalaciones eléctricas y alumbrado público.
2. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
3. Responsabilidad en la dirección y certificación de obras encomendadas.
4. Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.
5. Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.
6. Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, aunque deban ser aprobados por su superior.
7. Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
8. Supervisar la prestación de los servicios municipales en vías públicas y zonas verdes; la gestión de los servicios para las dependencias municipales, a través de terceros; los de mantenimiento de vías públicas y dependencias municipales; de mejora en la gestión ambiental del municipio; así como la cartografía temática de servicios prestados en el término municipal
9. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
10. Estudiar las necesidades municipales en materia de gestión de residuos, limpieza de vías, alumbrado público y mantenimiento de zonas verdes; limpieza de dependencias municipales, suministro de luz y telefonía; mantenimiento de vías públicas e instalaciones de titularidad municipal; mejora en la gestión ambiental del municipio; las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante un estudio comparativo de la fiabilidad y costes de las mismas; así como proyectos y obras municipales en cuanto a instalaciones eléctricas, alumbrado público, climatización y protección contra incendios
11. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO		CÓDIGO RPT: 53005 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	ARQUITECTURA TÉCNICA O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	<p>Ejecutar los servicios técnicos en materia de su competencia profesional en arquitectura legal, gestión y disciplina urbanística.</p> <p>Dirigir y ejecutar los proyectos y obras de su competencia, en edificación y asistencias técnicas en construcción de primer establecimiento, reforma o gran reparación; así como en el mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico municipal.</p>		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 			

9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en los servicios municipales en la gestión y disciplina urbanística; obras municipales de intervención en edificación y asistencias técnicas en construcción de primer establecimiento, reforma o gran reparación; el mantenimiento y conservación del patrimonio arquitectónico municipal; seguridad y salud; medición y presupuestos en proyectos de obras municipales; trabajos encargados a técnicos externos; inspección técnica de edificios; las visitas a las zonas de actuación; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación de mobiliario y equipamientos técnicos; informes sobre licencias de primera ocupación, parcelación o segregación en suelo urbano; calificación del suelo en expedientes de licencias de segregación en suelo urbanizable; licencias de obras menores; restauración de la legalidad; certificados de pertenencia de fincas al término municipal; numeración de fincas y edificios; memorias valoradas y proyectos técnicos de obras municipales; planes de seguridad y salud; ruina y conservación de edificios; valoración de infracciones urbanísticas; así como de habitabilidad en expedientes de reagrupación familiar.
4. Supervisar la prestación de los servicios municipales de gestión y disciplina urbanística; obras municipales; seguridad y salud; trabajos encargados a técnicos externos; así como la inspección técnica de edificios.
5. Realizar informes de solicitudes de licencias de ocupación, licencias de parcelación o segregación en suelo urbano, de calificación del suelo de solicitudes de licencia de obras menores; Informes en expedientes de restauración de la legalidad urbanística; de solicitudes de certificados de pertenencia de fincas al término municipal; sobre numeración de fincas y edificios, y apoyo a otras Areas o unidades.
6. Controlar y supervisar Obras de Edificación Municipales con Dirección externa.
7. Ejercer la dirección Técnica de Obras Municipales.
8. Redactar Memorias Valoradas y Proyectos Técnicos de Obras Municipales.
9. Colaborar en la confección de Mediciones y Presupuestos en Proyectos de Obras Municipales redactados por otros Técnicos Municipales.
10. Redactar Estudios de Seguridad y Salud y Estudios Básicos de Seguridad y Salud.
11. Realizar informes para aprobación de Planes de Seguridad y Salud; técnicos de ruinas y conservación de viviendas y/o edificios; de órdenes de ejecución desperfectos en fachadas, balcones, voladizos y cubiertas en edificios con fachada a vía pública; alineaciones de parcelas privadas con frente a vías Públicas; informes y valoraciones de infracciones urbanísticas; así como informes técnicos que se requieran desde otros servicios municipales

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	INGENIERO DE LA EDIFICACIÓN		CÓDIGO RPT: 53006 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO INGENIERÍA DE LA EDIFICACIÓN O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Organizar y desarrollar los recursos disponibles y las actuaciones de la Corporación en materia de planificación urbanística y llevar a cabo el estudio, valoración, desarrollo y control de obras y proyectos urbanísticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la legislación vigente y las indicaciones del superior jerárquico.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su unidad.
2. Asesorar a la Corporación 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.
3. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación.
4. Elaborar y valorar la planificación urbanística ordenando el territorio, según los criterios establecidos, y elaborando aquellos proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano, que se haya acordado por la Corporación.
5. Programar, coordinar y supervisar las actuaciones sobre infraestructuras municipales, tanto las realizadas los edificios municipales como las realizadas en la vía pública.
6. Elaborar estudios, informes técnicos, memorias valoradas y pliegos de condiciones de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que se presenten en su ámbito de trabajo.
7. Confeccionar, desarrollar y ejecutar aquellos proyectos de ingeniería, obras u otro orden que se le hayan asignado, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución.
8. Control de la legalidad vigente en materia urbanística.
9. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
10. Responsabilidad en la dirección y certificación de obras encomendadas.
11. Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
12. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
13. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en obras municipales.
14. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos.
15. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS		CÓDIGO RPT: 53007 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO EN INGENIERÍA TÉCNICA EN OBRAS PÚBLICAS O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios técnicos en materia de su competencia profesional en gestión y disciplina urbanística. Dirigir y ejecutar los proyectos y obras de su competencia en materia de infraestructuras y urbanización.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Realizar informes, elaborar documentación o preparar propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas de dirección y asesoramiento técnico en los servicios municipales en la gestión y disciplina urbanística; proyectos y obras de su competencia en materia de infraestructuras y urbanización; medición y presupuestos en proyectos de obras de infraestructura; planes especiales; trabajos encargados a técnicos externos; inspección técnica de locales y establecimientos; las visitas a las zonas de actuación; así como la atención personal y telefónica por razón de sus cometidos.
2. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, pliegos de condiciones técnicas, propuestas de gasto, informes de valoración de ofertas y adjudicación en los procedimientos de contratación; informes sobre proyectos de licencia ambiental en el ámbito de su competencia; solicitud de comunicación ambiental; licencias de obra menor en instalaciones de suministro eléctrico de media y baja tensión; acometida a la red general de alcantarillado; conducciones de agua potable o riego; servicios audiovisuales, telefonía e Internet por cable de fibra óptica, etc.; instalación de mobiliario publicitario en suelo público de titularidad municipal; infracciones o denuncias de actividades; obra mayor de telecomunicaciones en proyectos de edificación; así como de limpieza de solares y terrenos en el término municipal.
3. Estudiar las necesidades municipales en materia de gestión y disciplina urbanística; obras de infraestructura y urbanización; así como las ofertas y propuestas económicas de contratación mediante un estudio comparativo de la fiabilidad y costes de las mismas.
4. Supervisar la prestación de los servicios municipales de gestión y disciplina urbanística; obras de infraestructura y urbanización; trabajos encargados a técnicos externos; así como la inspección de locales y establecimientos.
5. Realizar informes técnicos sobre proyectos de licencia ambiental; proyectos de licencia ambiental ; proyectos, en expedientes de solicitud de comunicación ambiental ; de los proyectos de licencias de obra menor, correspondientes a instalaciones de suministro eléctrico de Media y Baja Tensión, a instalaciones de acometidas a la red general de alcantarillado, a instalaciones de conducciones de agua potable o riego y acometidas a la red general de aguas, a instalaciones y ampliaciones de servicios audiovisuales, telefonía e Internet por cable de fibra óptica a instalaciones, redes y ampliaciones de servicios, telefonía e Internet por cable, cámaras de registro, tanto en calzadas como en aceras, a instalaciones y acometidas de gas natural, replanteo de las mismas, seguimiento de la ejecución con la dirección facultativa de la obra y resolución de incidencias durante la misma hasta su finalización; Informes y seguimiento en la instalación de mobiliario publicitario en suelo público de titularidad municipal; Informes técnicos sobre infracciones o denuncias de actividades; Informes de obra mayor de Telecomunicaciones en proyectos de edificación; Informes y Valoraciones de limpieza de solares y terrenos en el término municipal.
6. Elaboración de pliegos de condiciones técnicas en expedientes de contratación.
7. Colaboración con los Servicios Técnicos de obras en el replanteo de la obra, seguimiento, solución de incidencias y afecciones a servicios municipales, en las licencias de obra mayor de infraestructuras.
8. Realización de Inspecciones periódicas de locales y establecimientos, así como control y supervisión de Obras de Edificación Municipales con Dirección externa.
9. Dirección Técnica de Obras Municipales. Redacción de Memorias Valoradas y Proyectos Técnicos de Obras Municipales.
10. Colaboración en la confección de Mediciones y Presupuestos en Proyectos de Obras Municipales redactados por otros Técnicos Municipales.

11. Redacción de Estudios de Seguridad y Salud y Estudios Básicos de Seguridad y Salud.

12. Informes para aprobación de Planes de Seguridad y Salud u otros que se requieran.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	INSPECTOR SERVICIOS		CÓDIGO RPT:53008 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO SUPERIOR (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar, vigilar, inspeccionar, informar, divulgar, y ejecutar, en su caso los cometidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de procedimientos e instrucciones de su superior, en relación con una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, etc. con el fin de que las citadas acciones resulten óptimas en condiciones de cantidad, calidad y plazo.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 			

7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias.
9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia.
10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar de determinados hechos, zonas y/o actividades que le sean asignadas por su superior.
2. En su caso, realizar el control de los medios técnicos, mecánicos y humanos de una contrata que realiza un servicio municipal mediante el sistema de gestión indirecta.
3. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas.
4. Durante las inspecciones o comprobaciones, realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentación, utilización de instrumentos, recogida de muestras, etc.
5. Elaborar el correspondiente parte o informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. interviniendo en su caso en mediaciones.
6. Colaborar en campañas que puedan realizarse, relacionadas con la materia objeto de inspección.
7. Colaborar de forma activa en el diseño y mantenimiento del sistema de información y archivo de la materia que le compete, utilizando si fuere preciso la información en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta u otro medio.
8. Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualesquiera dudas o problemas que surjan.
9. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de incidencias, pequeños informes, órdenes de trabajo, etc.).
10. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, verificación de hechos o situaciones, elaboración de informes, etc.).
11. Proponer actuaciones de comprobación, vigilancia o seguimiento, en relación con la Unidad Municipal a la que está adscrito.
12. Coordinar sus actuaciones con otras Unidades municipales, informando en caso preciso de las cuestiones precisas en los expedientes instruidos.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE		CÓDIGO RPT: 53009 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD		
PERFIL	TITULACIÓN	FP TÉCNICO SUPERIOR (FPII) EN DELINEACIÓN O EQUIVALENTE	
	GRUPO SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar los servicios de documentación gráfica, diseño y maquetación del planeamiento, edificación e infraestructuras municipales.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación o colaborar en la preparación de propuestas al superior, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a sus competencias. 9. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

10. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
11. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
12. Asumir la firma como Responsable técnico de los Centros Gestores que le encomiende su superior de acuerdo con la organización municipal.
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar las tareas propias de su ámbito de actuación y en particular: el desarrollo gráfico de proyectos de planeamiento, edificación e infraestructuras municipales; la actualización y archivo de planos y proyectos; edición y copia digital y en papel de los mismos; la toma de datos, mediciones, levantamiento de planos y fotografías; las visitas a las zonas de actuación; así como la atención personal o telefónica por asuntos de su competencia.
2. Elaborar la documentación preceptiva o requerida por razón de sus cometidos; en particular, planos y proyectos de planeamiento, edificación e infraestructuras municipales; soportes gráficos requeridos por otros servicios municipales; así como cualquier otro documento que se precise por razón de sus cometidos.
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del desarrollo gráfico de proyectos de planeamiento, edificación e infraestructuras municipales
4. Supervisar el desarrollo de los servicios de su competencia.
5. Desarrollo gráfico de: proyectos de edificación, infraestructuras y planeamiento
6. Actualización, organización y archivo de planos y proyectos, así como su edición y copia tanto en soporte papel como digital.
7. Colaboración con los técnicos municipales en tomas de datos, mediciones, levantamiento de planos de diversa índole, toma de fotografías.
8. Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualesquiera dudas o problemas que surjan.
9. Colaboración, confección de planos y soportes gráficos fundamentalmente para otros Servicios
10. Emitir informes de numeración del término municipal y de pertenencia de fincas al término municipal

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

PUESTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		CÓDIGO RPT:53010 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	BACHILLER/FP TÉCNICO (FP II) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
NATURALEZA DEL PUESTO	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL	DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar los servicios municipales de mantenimiento de vías públicas y dependencias municipales. Coordinación, supervisión y control de forma permanente de las actividades del personal a su cargo y de todo lo concerniente a su Brigada.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales. 7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico. 			

8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.
2. Organizar y distribuir los trabajos a realizar, según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones, resolviendo las incidencias que surjan entre el personal de la Unidad de Mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de los trabajos, indicando a sus subordinados la mejor forma de realizarlos, y consiguiendo el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra de su equipo. Inspeccionar los trabajos encomendados y obras ejecutadas por empresas privadas subcontratadas.
4. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo, así como mantenimiento las instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo del trabajo.
6. Atender al público o proveedores, en cuanto a problemas con las actividades de la Unidad de Mantenimiento.
7. Realizar, en su caso, determinados trabajos administrativos de apoyo necesarios para el desempeño de su función (partes, administración de personal, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, verificación de facturas de proveedores, etc.).
8. Elaborar informes, en relación con las funciones de la Unidad de Mantenimiento.
9. Controlar los trabajos de la Unidad de Mantenimiento en zonas verdes, vías públicas y dependencias municipales; el almacén municipal; así como la ejecución de las obras en vías públicas, centros escolares, etc.
10. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios de mantenimiento de zonas verdes, vías públicas e instalaciones de titularidad municipal; así como la gestión del almacén municipal.
11. Ejecutar los trabajos propios de mantenimiento, cuando el servicio lo requiera; localización de deficiencias en vías públicas y dependencias municipales; recogida de partes de trabajo y albaranes de compras; así como la atención personal o telefónica, por asuntos de su competencia.
12. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular las deficiencias en vías públicas y dependencias municipales, estableciendo la necesidad y tipo de reparación necesaria para restablecer su funcionamiento.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	OFICIAL ADJUNTO	CÓDIGO RPT:53011 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO AUXILIAR (FP I) O EQUIVALENTE
	GRUPO / SUBGRUPO	C2
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO
	JORNADA	INTENSIVA
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES
MISIÓN DEL PUESTO	Colaborar y dar soporte al Encargado de Mantenimiento en la coordinación, distribución y supervisión de los trabajos de mantenimiento para cumplir los objetivos fijados por sus superiores, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.	

FUNCIONES Y TAREAS

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

A) Funciones comunes:

1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Realizar informes, elaborar documentación, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a

- las directrices marcadas por su superior.
8. Seguimiento y control de las tareas encomendadas a la Unidad.
 9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias.
 10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
 11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
 12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecución con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
2. Realización de las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
4. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
5. Carga, descarga y traslado de materiales y elementos cuando fuera preciso.
6. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial de 1ª.
7. Realización de actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.
8. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los servicios asignados; y en particular, partes de trabajo diarios y escritos que se precisen por razón de sus cometidos.
9. Transportar las herramientas y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.
10. Colaboración en la distribución adecuada de las tareas entre los distintos equipos a su cargo, según las competencias de cada categoría.
11. Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares que sean necesarias para el completo desempeño del puesto de trabajo.
12. Dar instrucciones al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
13. Control de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
14. Controlar y resolver las incidencias que se produzcan.
15. Atender al público o proveedores, en cuanto a problemas que surjan con las actividades de mantenimiento.
16. Realizar, en su caso, determinados trabajos administrativos de apoyo necesarios para el desempeño de su función (partes, administración de personal, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, verificación de facturas de proveedores, etc.).
17. Colaborar en la gestión económica y presupuestaria del material y las obras del equipo de mantenimiento y obras.
18. 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.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.



PUESTO	OFICIAL	CÓDIGO RPT:53012 DOTACION: 6	
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR/ FPE TÉCNICO (FP I) O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	C2	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no excesivamente especializadas, con habilidad y destreza, con arreglo a las normas o procedimientos de sus respectivos oficios, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de cantidad, calidad y seguridad.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Realizar informes, elaborar documentación, sobre los asuntos de su competencia y de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. 			

9. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
10. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos, un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
2. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4. Colaborar con el Oficial de 1ª en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
6. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
7. Cargar, descargar y trasladar materiales y elementos cuando fuera preciso.
8. Realizar tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general, cualquier otra tarea de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial de 1ª.
9. Realizar actividades diversas en diferentes ámbitos de cometidos similares al suyo.
10. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los servicios asignados; y en particular, partes de trabajo diarios y escritos que se precisen por razón de sus cometidos.
11. Transportar las herramientas y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	PEÓN ENCARGADO CEMENTERIO		CÓDIGO RPT:53013 DOTACION: 3
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	NO REQUISITO	
	GRUPO SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Vigilancia, custodia y control de los servicios propios del funcionamiento del cementerio municipal.		

FUNCIONES Y TAREAS

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

A) Funciones comunes:

1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos.
2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad.
3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad.
4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan.
5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados.
6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior.
7. Prestar una adecuada atención al público en lo relativo al cementerio municipal.
8. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
9. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.

10. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Vigilar las dependencias del cementerio municipal.
2. Controlar las tareas propias de los servicios funerarios; el estado de los equipos, herramientas y útiles empleados en la prestación del servicio; así como las existencias de material consumible utilizado en el servicio, proponiendo a quien proceda, la reposición de lo estrictamente necesario.
3. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios del cementerio municipal; así como su mantenimiento, conservación y limpieza.
4. Ejecutar las tareas propias de los servicios funerarios: inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de restos; enterramientos; apertura y cierre de instalaciones; pequeña reparación, limpieza y mantenimiento de espacios, fosas, nichos y panteones; localización de deficiencias; recogida y examen de la documentación; llevanza del Libro de Registro; así como la atención personal o telefónica, por asuntos de su competencia.
5. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los servicios asignados; y en particular, partes de trabajo diarios y escritos que se precisen por razón de sus cometidos.
6. Transportar las herramientas y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	PORTERO ENCARGADO DEPENDENCIAS MUNICIPALES		CÓDIGO RPT:53014 DOTACION: 3
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	NO REQUISITO	
	GRUPO SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Vigilancia, custodia, ejecución de los servicios auxiliares a la gestión, explotación y conservación de las diferentes dependencias e instalaciones municipales, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones comunes: 2. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 3. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 4. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 5. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 6. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 7. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 8. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

9. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
10. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
11. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
12. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Repartir correspondencia o documentación oficial.
2. Ser responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias.
3. Custodiar llaves y controlar la entrada y salida de personal ajeno.
4. Vigilar las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
5. Atender al público en mostrador y telefónicamente y facilitar la información correspondiente.
6. Enviar o recepcionar correos electrónicos o funciones similares.
7. Realizar operaciones sencillas y repetitivas (fotocopiar, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc.) con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
8. Reparar pequeñas averías de las dependencias o instalaciones municipales en que se encuentren adscritos (cambio de bombillas, arreglo de pomos, puertas, cerraduras o atascos inodoros o lavabos...). Ante cualquier avería o desperfecto que detecten que no puedan solucionar, lo pondrán en conocimiento a la mayor brevedad posible a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito funcionalmente, para tramitar el aviso correspondiente a los servicios de mantenimiento municipal.
9. Realizar dentro de la dependencia municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
10. Preparar y adecuar el local para la correcta prestación del servicio municipal.
11. Asistir a plenos, bodas y actos protocolarios, en caso que sea necesario y por los conserjes que se encuentren adscritos funcionalmente a este servicio.
12. Manejar maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (ordenadores o dispositivos informáticos) al objeto de recabar información de los servicios municipales o funciones similares (enviar o recibir correos etc).
13. Cuidar del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
14. Cuidar que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
15. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los servicios asignados; y en particular, partes de trabajo diarios y escritos que se precisen por razón de sus cometidos.
16. Transportar las herramientas y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.
17. Recoger mensajes y remisión a sus destinatarios. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de las Dependencias municipales.
18. Realizar operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, necesarias para realizar su actividad específica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	AYUDANTE DE OFICIOS		CÓDIGO RPT:53015 DOTACION: 11
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN	
	GRUPO / SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Realiza operaciones manuales rutinarias sin especialización, que sólo requieren conocimientos primarios relacionados con la materia u oficio.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos. 			

9. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
10. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
2. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4. Colaborar con el Oficial de 1ª en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando su conocimiento y experiencia y en el desempeño de la labor.
5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
6. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
7. Cargar, descargar y trasladar materiales y elementos cuando fuera preciso.
8. Realizar tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general, cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial.
9. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los servicios asignados; y en particular, partes de trabajo diarios y escritos que se precisen por razón de sus cometidos.
10. Transportar las herramientas y materiales necesarios para la correcta prestación de los servicios.
11. Realizar actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	RESPONSABLE DE GESTION DE ESPACIOS		CÓDIGO RPT: 53016 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	NO REQUISITO	
	GRUPO SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Controlar los servicios administrativos necesarios para la correcta gestión de espacios sobre dependencias municipales, control de acceso, y mantenimiento básico. Velar por la adecuada atención al público en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 			

6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.
 7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
 8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
 9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
 10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
 11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
 12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
 13. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
 14. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- B) Funciones específicas:
1. Reparto de tareas y establecimiento de turnos rotarios bajo criterios objetivos del personal a su cargo.
 2. Organización y gestión de los accesos a las dependencias municipales, controlando horario de aperturas y atención al público.
 3. Vigilancia del estado de mantenimiento de las dependencias municipales dando parte al responsable correspondiente cuando lo estime conveniente.
 4. Gestión de vacaciones, permisos, y otras licencias del personal a su cargo teniendo en cuenta la cobertura básica de las dependencias municipales.
 5. Gestión del espacio municipal, trasladando a su responsable las necesidades detectadas y propuestas para subsanar.
 6. Gestión de ropa de trabajo, y EPIs de seguridad que se precisen del personal a su cargo.
 7. Recoger incidencias y peticiones respecto a los espacios municipales y el personal disponible.
 8. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan
 9. Coordinar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos y de atención que se precisen.
 10. Coordinar la petición de material necesario para el desarrollo de las funciones de los profesionales a su cargo.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	ORDENANZA		CÓDIGO RPT: 53017 DOTACION: 8
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	NO REQUISITO	
	GRUPO SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Notificación, información al público, atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público mediante teléfono o en mostrador, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

8. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
9. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
10. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Repartir entre distintas dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, correspondencia o documentación oficial.
2. Realizar notificación electrónica y/o presencial, que se le encomiende.
3. Gestionar el correo municipal.
4. Emitir las tarjetas de vecino.
5. Ser responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias.
6. Custodiar las llaves y control de entrada y salida de personal ajeno.
7. Vigilar las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
8. Atender al público, bien de forma presencial (mostrador), o informar telefónicamente.
9. Gestionar citas y agendas.
10. Realizar operaciones sencillas y repetitivas (fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc.) con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
11. Realizar dentro de la dependencia municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
12. Asistir a plenos, bodas y actos protocolarios.
13. Manejar maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (ordenadores o dispositivos informáticos).
14. Cuidar del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
15. Cuidar que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
16. Recoger mensajes y remisión a sus destinatarios. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de las Dependencias municipales.
17. Realizar operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, cumplimentar datos que se faciliten en impresos sencillos, recibos, albaranes, recepción de paquetes, reparto de correo, registro, matriculaciones a cursos, colaboración en la preparación de convocatorias de reuniones de órganos colegiados, etc.).

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

PUESTO	CONSERJE		CÓDIGO RPT: 53018 DOTACION: 7
ESTRUCTURA	AREA	TERRITORIO, AMBIENTAL Y DE LA CIUDAD	
	UNIDAD	SERVICIOS TÉCNICOS	
	SUBUNIDAD	MANTENIMIENTO	
PERFIL	TITULACIÓN	NO REQUISITO	
	GRUPO SUBGRUPO	AP	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	PREFERENTE	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	PROLONGACION DE JORNADA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Vigilancia, custodia, información al público, atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.		
FUNCIONES Y TAREAS			
<p>Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto:</p> <p>A) Funciones comunes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Estudiar cuantos asuntos se le planteen en el ejercicio de sus funciones; en particular los derivados del tratamiento de los datos del sistema de información administrativa de la Unidad. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos, de acuerdo a las directrices marcadas por su superior. 7. Prestar una adecuada atención al público sobre todas las materias de su competencia. 			

8. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
9. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos.
10. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, al superior jerárquico, siempre que se cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

B) Funciones específicas:

1. Repartir correspondencia o documentación oficial.
2. Ser responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias.
3. Custodiar llaves y controlar la entrada y salida de personal ajeno.
4. Vigilar las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
5. Atender al público en mostrador y telefónicamente e información correspondiente. Envío o recepción de correos electrónicos o funciones similares.
6. Realizar operaciones sencillas y repetitivas (fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc.) con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
7. Reparar pequeñas averías de las dependencias o instalaciones municipales en que se encuentren adscritos (cambio de bombillas, arreglo de pomos, puertas, cerraduras o atascos inodoros o lavabos...). Ante cualquier avería o desperfecto que detecten que no puedan solucionar, lo pondrán en conocimiento a la mayor brevedad posible, a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, funcionalmente para tramitar el aviso correspondiente a los servicios de mantenimiento municipal.
8. Realizar dentro de la dependencia municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
9. Preparar y adecuar el local para la correcta prestación del servicio municipal.
10. Asistir a plenos, bodas y actos protocolarios.
11. Manejar maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (ordenadores o dispositivos informáticos) al objeto de recabar información de los servicios municipales o envío o recepción de correos electrónicos o funciones similares.
12. Cuidar del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
13. Cuidar que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
14. Colaborar en la preparación de eventos, y material necesario para los mismos, así como reuniones, actos públicos o privados en los que se requiera su presencia.
15. Recoger mensajes y remisión a sus destinatarios. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de las Dependencias municipales.
16. Realizar operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple necesarias para realizar su actividad específica.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.