

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. Ayuntamiento de Hellín

(Instrumento de ordenación de los puestos de trabajo, según el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

Aprobada por acuerdo de Pleno de 11 de mayo de 2023

Cod.Área	Cod.Dpto.	Cod.Sec.	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	Cod.Pto.	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASE	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/CATEG.	FORMACIÓN ESPECIFICA	REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	NIVEL_CD	PTS. CE	FP (C/LD)
00	0	00	GABINETE ALCALDIA		73	SECRETARIO/A GABINETE DE ALCALDIA	E/F	C2	---	---	---	---	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	*	*	LD
00	0	00	GABINETE ALCALDIA		74	SECRETARIO/A GRUPOS POLÍTICOS	E/F	C2	---	---	---	---	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	*	*	LD
01	0	00	SECRETARÍA GENERAL		72	SECRETARIO/A	F	A1	HN	SECRETARÍA	SUPERIOR	---	Disponibilidad y dedicación muy alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	30	968	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		44	JEFE/A DPTO. SERVICIOS GENERALES	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Sólo para la Administración Especial, Grado en Derecho o equivalente o similar.	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	30	550	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		06	ASESOR/A JURÍDICO/A	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Grado en Derecho similar o equivalente.	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	27	470	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		79	TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS GENERALES	F	A2	AG	GESTIÓN	---	---	---	21	285	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		83	TÉCNICO/A MEDIO CONTRATACIÓN	F	A2	AG	GESTIÓN	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	21	285	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		21	COORDINADOR/A SAIC	F	C1	AG	ADMINISTRATIVA	---	---	---	21	280	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		03	ARCHIVERO/A	F	A2	AE	TÉCNICA	MEDIA	Grado o Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, o Información y Documentación, o Historia, o en su defecto, titulación habilitante para el ejercicio de las funciones del puesto, con	---	20	275	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		01	AGENTE ATENCIÓN CIUDADANA	F	C1/C2	AG	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR	---	---	---	18	225	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		30	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A OMIC	F	C1/C2	AG	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR	---	---	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	200	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		09	AUXILIAR TÉCNICO/A ARCHIVO	F/L	C1/C2	AG/AE/---	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/TÉCNICA/---	---/---/AUXILIAR/---	Carnet de conducir tipo B.	---	18	195	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		08	AUXILIAR SERVICIOS	F/L	C2/OAP	AG/AE/---	---	---	Carnet de conducir tipo B.	---	14	155	C
02	A	00	SERVICIOS GENERALES		51	LIMPIADOR/A	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	---	---	14	135	C
02	B	00	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		41	JEFE/A DPTO. RRHH Y ORGANIZACIÓN	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Grado en Derecho similar o equivalente.	Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	30	610	C
02	B	00	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		82	TÉCNICO/A GESTIÓN RRHH	F	A2	AG/AE	GESTIÓN/TÉCNICA	---/MEDIA	Se requiere formación específica, preferentemente vinculada a Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Psicología o similar, vinculada a los RRHH, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de	Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	355	C
02	B	00	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		81	TÉCNICO/A EMPLEO Y PROMOCIÓN	F/L	A2	AG/AE/---	GESTIÓN/TÉCNICA/---	---/MEDIA/---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	315	C
02	B	00	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		88	TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	F/L	A2	AG/AE/---	GESTIÓN/TÉCNICA/---	---/MEDIA/---	Título superior en Prevención de Riesgos Laborales.	---	22	295	C
02	B	00	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
02	C	00	NUEVAS TECNOLOGÍAS		40	JEFE/A DPTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	A1	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	Grado en Informática, Ingeniería Informática similar o equivalente.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	28	490	C
02	C	00	NUEVAS TECNOLOGÍAS		84	TÉCNICO/A NUEVAS TECNOLOGÍAS	F	A1/A2	AE	TÉCNICA	SUPERIOR/MEDIA	Grado en Informática, Ingeniería Informática similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	310	C
02	C	00	NUEVAS TECNOLOGÍAS		32	GESTOR/A REDES Y TELEFONÍA MÓVIL	F/L	C1	---	---	---	F.P. II Informática, o Ciclo Formativo Grado Medio en Informática, o titulación similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	18	220	C
02	C	00	NUEVAS TECNOLOGÍAS		33	GESTOR/A TECNOLÓGICO/A	L	C1	---	---	---	F.P. II Informática, o Ciclo Formativo Grado Medio en Informática, o titulación similar o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	18	215	C
03	D	00	INTERVENCIÓN		38	INTERVENTOR/A	F	A1	HN	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SUPERIOR	---	Disponibilidad y dedicación muy alta para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	30	968	C
03	D	00	INTERVENCIÓN		78	TÉCNICO/A ASUNTOS ECONÓMICOS	F	A2	AG	GESTIÓN	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	21	285	C
03	D	00	INTERVENCIÓN		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
03	E	00	TESORERÍA		91	TESORERO/A	F	A1	HN	INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SUPERIOR	---	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	30	770	C
03	E	00	TESORERÍA		90	TÉCNICO/A TRIBUTARIO/A	F	A1	AG	TÉCNICA	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	24	355	C
03	E	00	TESORERÍA		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		45	JEFE/A DPTO. SERVICIOS SOCIALES	F/L	A2	AE/---	TÉCNICA/---	MEDIA/---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	26	470	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		77	TÉCNICO/A ASESOR/A ASUNTOS SOCIALES	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Grado en Derecho o equivalente.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	25	420	C

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. Ayuntamiento de Hellín

(Instrumento de ordenación de los puestos de trabajo, según el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

Aprobada por acuerdo de Pleno de 11 de mayo de 2023

Cod.Área	Cod.Dpto.	Cod.Sec.	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	Cod.Pto.	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASE	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/CATEG.	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	NIVEL CD	PTS. CE	FP (C/LD)
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	49	JEFE/A SECCIÓN MUJER	F/L	A2	AE/---	TÉCNICA/---	MEDIA/---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	24	395	C
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	67	PSICÓLOGO/A "B"	F/L	A1	---	---	---	Grado en Psicología o equivalente.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	23	365	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		66	PSICÓLOGO/A "A"	F/L	A1	---	---	---	Grado en Psicología, equivalente o similar.	Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	23	355	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		89	TÉCNICO/A SOCIO-CULTURAL	F/L	A2/C1	AG/---	GESTIÓN/ADMINISTRATIVA/---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	330	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		27	EDUCADOR/A SOCIAL	L	A2	---	---	---	Grado en Educación Social, equivalente o habilitado por Colegio Profesional de Educadores Sociales. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	315	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		92	TRABAJADOR/A SOCIAL	F/L	A2	---	TÉCNICA---	MEDIA---	Grado en Trabajo Social o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	315	C
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	92	TRABAJADOR/A SOCIAL	F/L	A2	---	TÉCNICA---	MEDIA---	Grado en Trabajo Social o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	315	C
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	23	CUIDADOR/A	L	C2	---	---	---	---	Turnicidad, nocturnidad y festividad. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	300	C
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	80	TÉCNICO/A EMPLEO	F/L	A2	AG/AE/---	GESTIÓN/TÉCNICA/---	---/MEDIA/---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	295	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		18	CONSERJE/A SERVICIOS SOCIALES	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	---	Turnicidad, jornada partida y festividad	14	220	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		55	MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	L	C1/C2	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	18	210	C
04	F	00	SERVICIOS SOCIALES		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
04	F	01	SERVICIOS SOCIALES	MUJER	29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
04	G	00	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE		42	JEFE/A DPTO. SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación media para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	28	480	C
04	G	06	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	ESCUELA DE MÚSICA	19	COORDINADOR/A ESCUELA MÚSICA	L	A1/A2	---	---	---	Grado en Musicología, composición musical, interpretación musical, magisterio de educación musical, similar o equivalente. Título Superior	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	23	355	C
04	G	01	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	BIBLIOTECAS	47	JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS	L	A1/A2	---	---	---	Diplomado en Bibliotecología y Documentación o equivalente o similar.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	23	330	C
04	G	04	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL	85	TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL	F/L	A1	AE/---	TÉCNICA---	SUPERIOR---	Grado en Arqueología, Historia y Patrimonio Histórico, Turismo, etc., similar o equivalente.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	315	C
04	G	03	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	JUVENTUD	20	COORDINADOR/A JUVENTUD	F/L	A2/C1	AG/---	GESTIÓN-ADMINISTRATIVA/---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	305	C
04	G	03	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	JUVENTUD	87	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS	L	A2	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	22	305	C
04	G	01	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	BIBLIOTECAS	12	BIBLIOTECARIO/A	L	A2	---	---	---	Diplomado en Bibliotecología y Documentación o equivalente o similar. Carnet de conducir tipo B.	Festividad y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	21	295	C
04	G	06	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	ESCUELA DE MÚSICA	65	PROFESOR/A ESCUELA MÚSICA	L	A1/A2	---	---	---	Grado en Musicología, composición musical, interpretación musical, magisterio de educación musical, similar o equivalente. Título Superior	---	20	290	C
04	G	05	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	UNIVERSIDAD POPULAR	22	COORDINADOR/A UNIVERSIDAD POPULAR	F/L	C1	AG/---	ADMINISTRATIVA/---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	21	275	C
04	G	04	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL	15	CONSERJE/A MUSEO	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Permiso de Conducir B.	Jornada partida y festividad.	14	225	C
04	G	03	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	JUVENTUD	55	MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	L	C1/C2	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	18	210	C
04	G	04	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL	34	GESTOR/A TURISMO	L	C1	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	210	C
04	G	05	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	UNIVERSIDAD POPULAR	55	MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	L	C1/C2	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	---	18	210	C
04	G	00	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
04	G	02	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	PRENSA Y COMUNICACIÓN	86	TÉCNICO/A PRENSA Y COMUNICACIÓN	L	C1	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	17	205	C
04	G	03	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	JUVENTUD	29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C
04	G	01	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	BIBLIOTECAS	10	AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "A"	F/L	C1	AG/AE/---	ADMINISTRATIVA/TÉCNICA/---	---/AUXILIAR/---	Carnet de conducir tipo B.	Jornada partida, disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	180	C
04	G	04	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	TURISMO Y PATRIMONIO CULTURAL	16	CONSERJE/A SERVICIOS CULTURALES	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Permiso de Conducir B.	Turnicidad. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	14	175	C
04	G	01	SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	BIBLIOTECAS	11	AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "B"	F/L	C1	AG/AE/---	ADMINISTRATIVA/TÉCNICA/---	---/AUXILIAR/---	Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	170	C
04	H	01	SERVICIOS EDUCATIVOS	ESCUELAS INFANTILES	48	JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES	L	A2	---	---	---	Grado en Magisterio, especialidad Educación Infantil, similar o equivalente.	Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	23	335	C

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. Ayuntamiento de Hellín

(Instrumento de ordenación de los puestos de trabajo, según el art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre)

Aprobada por acuerdo de Pleno de 11 de mayo de 2023

Cod.Area	Cod.Dpto.	Cod.Seccc	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	Cod.Pto.	DENOMINACIÓN PUESTO	CLASE	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE/CATEG.	FORMACIÓN ESPECIFICA	REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	NIVEL CD	PTS. CE	FP (C/LD)	
04	H	01	SERVICIOS EDUCATIVOS	ESCUELAS INFANTILES	64	PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	L	A2	---	---	---	Grado en Magisterio, especialidad Educación Infantil, similar o equivalente.	Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	20	285	C	
04	H	01	SERVICIOS EDUCATIVOS	ESCUELAS INFANTILES	26	EDUCADOR/A INFANTIL	L	C1	---	---	---	Formación Profesional de segundo grado (Técnico Especialista en Jardín de Infancia), o equivalente. En su defecto, Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro especialista en Educación Infantil, o equivalente.	Jornada partida y disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	225	C	
04	H	02	SERVICIOS EDUCATIVOS	CONSERJERÍA COLEGIOS	68	RESPONSABLE CONSERJERÍA COLEGIOS	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Carnet de conducir tipo B.	---	14	195	C	
04	H	02	SERVICIOS EDUCATIVOS	CONSERJERÍA COLEGIOS	14	CONSERJE/A COLEGIOS	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Permiso de Conducir B.	Jornada partida. Disponibilidad y dedicación muy baja	14	150	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		43	JEFE/A DPTO. SERVICIOS DEPORTIVOS	L	A2/C1	---	---	---	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las bases de provisión del puesto de trabajo.	Jornada partida. Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	390	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		53	MONITOR/A DEPORTIVO/A SOCORRISTA "A"	L	C1	---	---	---	Título de monitor deportivo, título de socorrista, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.	Turnicidad, festividad, nocturnidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	19	290	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		54	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA "B"	L	C1	---	---	---	Título de monitor deportivo, título de socorrista, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.	Turnicidad, festividad, nocturnidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	19	275	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		52	MONITOR/A DEPORTIVO/A OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS	L	C1	---	---	---	Título de monitor deportivo, título de primeros auxilios, curso de desfibriladores.	Turnicidad, festividad, nocturnidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	235	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		58	OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS	F/L	C2	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---	Carnet de conducir B, carnet de fitosanitarios, carnet de control de la actividad, curso de desfibriladores, curso de distribución.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	235	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		17	CONSERJE/A SERVICIOS DEPORTIVOS	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Permiso de Conducir B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo fuera de la jornada habitual del mismo.	14	225	C	
04	I	00	SERVICIOS DEPORTIVOS		31	GESTOR/A DEPORTIVO/A	F	C1/C2	AG	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR	---	---	---	Jornada partida	18	215	C
05	J	00	URBANISMO		46	JEFE/A DPTO. URBANISMO	F	A1	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	Titulación universitaria vinculada a la rama de Ingeniería y Arquitectura, a concretar específicamente en las bases de provisión del puesto de trabajo. Permiso de conducir tipo B	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	30	545	C	
05	J	00	URBANISMO		04	ARQUITECTO/A	F	A1	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	Grado en Arquitectura o equivalente. Permiso de conducir tipo B.	---	26	410	C	
05	J	00	URBANISMO		35	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	F	A2	AE	TÉCNICA	MEDIA	Grado en Ingeniería, en Tecnologías Industriales, similar o equivalente.	---	21	300	C	
05	J	00	URBANISMO		05	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F	A2	AE	TÉCNICA	MEDIA	Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente. Carnet de conducir tipo B.	---	21	295	C	
05	J	00	URBANISMO		36	INSPECTOR/A OBRAS	F	C1	AE	---	---	Permiso de Conducir B	---	18	215	C	
05	J	00	URBANISMO		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	Título de dibujante, I.M. 2º grado, rama dibujantes, o titulación similar o equivalente.	---	18	205	C	
05	J	00	URBANISMO		24	DELINEANTE	F	C1	AE	TÉCNICA	AUXILIAR	Título de dibujante, I.M. 2º grado, rama dibujantes, o titulación similar o equivalente.	---	18	200	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		61	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	F/L	OAP	AG/AE/---	---	---	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	14	439	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		28	ENCARGADO/A GENERAL SERVICIOS OPERATIVOS	L	C1	---	---	---	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	22	420	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		69	RESPONSABLE OBRAS	F/L	C2	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	380	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		71	RESPONSABLE SERVICIOS ELÉCTRICOS	F	C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	Permiso de Conducir B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	380	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		70	RESPONSABLE PARQUES Y JARDINES	F/L	C2	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---	Permiso de Conducir B. Carnet de manipulador de productos fitosanitarios.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	365	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		75	SEPULTURERO/A	L	OAP	---	---	---	---	Jornada partida, festividad, disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	14	290	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		56	OFICIAL/A ELECTRICIDAD	F	C2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	255	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		60	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	F/L	C2	AE/---	SERVICIOS ESPECIALES/---	PERSONAL DE OFICIOS/---	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	255	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		57	OFICIAL/A JARDINERÍA	F/L	C2	---	---	---	Permiso de Conducir B. Carnet de manipulador de productos fitosanitarios.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	230	C	
05	K	00	SERVICIOS OPERATIVOS		13	CONDUCTOR/A	L	C2	---	---	---	Permiso de Conducir C.	---	17	220	C	
05	L	00	MEDIOAMBIENTE		39	JEFE/A DPTO. MEDIOAMBIENTE	F	A1	AG/AE	TÉCNICA	---/SUPERIOR	Se requiere formación específica, la cual se exigirá y concretará en las correspondientes bases de provisión del puesto de trabajo. Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	29	515	C	
05	L	00	MEDIOAMBIENTE		37	INSPECTOR/A SERVICIOS URBANOS	F	C1	AG/AE	---	---	Permiso de Conducir B	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	17	210	C	
05	L	00	MEDIOAMBIENTE		50	LACERO-VIGILANTE MEDIOAMBIENTE	F/L	C2	AE/---	---	---	Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	16	210	C	
05	L	00	MEDIOAMBIENTE		07	AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL	F	C1/C2	AG	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR	---	Carnet de conducir tipo B.	Disponibilidad y dedicación muy baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	200	C	
05	L	00	MEDIOAMBIENTE		25	EDUCADOR/A AMBIENTAL	F/L	C1	AG/---	ADMINISTRATIVA/---	---	Carnet de conducir tipo B.	---	18	195	C	
06	M	00	POLICÍA LOCAL		76	SUBINSPECTOR/A JEFE/A POLICÍA LOCAL	F	A2	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARE	Permiso de conducir A y B.	Disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	26	701	LD	
06	M	00	POLICÍA LOCAL		59	OFICIAL/A POLICÍA	F	C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARE	Carnet de conducir A y B.	Turnicidad (M-T-N), festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	21	524	C	
06	M	00	POLICÍA LOCAL		62	POLICÍA	F	C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARE	Carnet de conducir A y B.	Turnicidad (M-T-N), festividad, nocturnidad y disponibilidad y dedicación media-alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	19	439	C	
06	M	00	POLICÍA LOCAL		63	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	F	C1	AE	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL Y SUS AUXILIARE	Carnet de conducir A y B.	Disponibilidad y dedicación baja para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.	18	279	C	
06	M	00	POLICÍA LOCAL		29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	F	C1/C2	AG/AE	ADMINISTRATIVA/AUXILIAR/---	---	---	---	18	205	C	

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. Ayuntamiento de Hellín.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
1	AGENTE ATENCIÓN CIUDADANA	<p>Es responsable de la atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónica como telemáticamente, en materias derivadas del Servicio de Atención e Información al Ciudadano y, en su caso, de su remisión al superior jerárquico, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de solicitudes y/o denuncias del ciudadano, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
2	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL	<p>Se encarga de gestionar, desarrollar y evaluar, en su caso, proyectos, programas y actividades de intervención socio-cultural, prevención e integración social, educativa, cultural, sensibilización y dinamización de grupos, etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, analiza el entorno social y diseña campañas de concienciación social, fomentando la participación de los usuarios en las actividades organizadas; coordina el uso y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan las actividades, etc., gestiona la compra de materiales y participa en la preparación de los proyectos programados; gestiona y tramita recursos sociales, ayudas y subvenciones; gestiona gastos derivados de los centros, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
3	ARCHIVERO/A	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Archivo Municipal y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, así como del depósito de la documentación administrativa y del patrimonio documental histórico y artístico del Ayuntamiento, determinando las directrices generales de éste.</p> <p>A tal fin, realiza tareas de gestión documental, tales como analizar e identificar la documentación administrativa; establecer y aplicar normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación; efectuar propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes; contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos, ...</p> <p>Se responsabiliza del proceso de préstamo, manteniendo un registro de documentos prestados, velando por su correcto uso; pone a disposición de los ciudadanos los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso y consulta de los usuarios a los mismos, informándoles y prestándoles la ayuda que le es requerida.</p> <p>Promueve la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, estimulando la protección y conservación del mismo y luchando contra su expolio.</p> <p>Realiza todo tipo de informes y memorias que le sean requeridos, en atención a sus competencias.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
4	ARQUITECTO/A	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; tramitación y supervisión de expedientes urbanísticos (licencias de obra mayor y menor, ruinas urbanísticas, segregaciones, agregaciones de fincas, etc.); asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; inspecciones, tasaciones; mediciones; peritaciones; certificaciones; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Colabora en la redacción de las Disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina y presta su apoyo en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
5	ARQUITECTO/A TÉCNICO	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia urbanística, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como dirección y ejecución de obras, elaboración de estudios e informes en los ámbitos de su competencia profesional, redacción de proyectos, inspecciones, mediciones, valoraciones, tasaciones, certificaciones..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
6	ASESOR/A JURÍDICO/A	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia jurídica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones de apoyo y asistencia jurídica especialmente en materia de contratación, urbanística, patrimonial, etc.; lleva la dirección letrada en procedimientos judiciales, interponiendo recursos administrativos y/o judiciales; instruye expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas; elabora informes jurídicos en materia de licencias, planeamiento, expropiaciones, reparcelaciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
7	AUXILIAR MEDIOAMBIENTAL	<p>Realiza tareas auxiliares y de apoyo administrativo al personal técnico, vinculadas al medioambiente, tales como redacción de escritos varios y tramitación de expedientes sencillos, tales como autorizaciones, solicitudes, redacción de convenios, justificación de subvenciones, etc., en el ámbito de sus competencias, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, gestiona el tratamiento de legionela en piscinas y fuentes, etc.; actualiza y mantiene la base de datos del Censo de perros; supervisa el registro de entradas y salidas de los perros y caballos abandonados; acompaña a los veterinarios de Sanidad y verifica y firma las actas de las inspecciones; tramita solicitudes de recogida de residuos de los gestores autorizados, participa en eventos medioambientales, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Entre otras tareas, y además de las anteriores, acompaña al personal que realiza los tratamientos de DDD; diseña cartelería, folletos, dípticos, trípticos, imágenes, lonas publicitarias, material visual de apoyo, redacción de cuñas de radio, notas de prensa, etc.; participa en la difusión y organización de actividades de su ámbito competencial, colaborando en el montaje y desmontaje de exposiciones, paneles, actividades, mobiliario, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
8	AUXILIAR SERVICIOS	<p>Es responsable de la inmediata recepción, atención y e información al público tanto presencial, telefónica como telemáticamente, remitiendo a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>Colabora en tareas auxiliares a la labor administrativa, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes normalizadas (altas y cambios de domicilio, etc.) , gestión de volantes de empadronamiento, etc., siempre bajo las directrices de su superior jerárquico.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones, traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
9	AUXILIAR TÉCNICO/A ARCHIVO	<p>Realiza cuantos cometidos y tareas de colaboración, asistencia y apoyo a la gestión del Archivo Municipal le sean requeridas por su superior jerárquico, de acuerdo con las instrucciones recibidas por éste y bajo su supervisión, tales como elaboración de instrumentos de descripción del fondo documental, administración del circuito documental, difusión del fondo documental, modificación y control del signaturado físico de la documentación, descripción informatizada de los documentación (expedientes, registros, ...), etc...</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
10	AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "A"	<p>Realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.</p> <p>Realiza actividades administrativas y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos; tramitación de expedientes; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
11	AUXILIAR TÉCNICO/A BIBLIOTECAS "B"	<p>Realiza funciones elementales de catalogación y clasificación, así como las propias que, con arreglo a su categoría, correspondan por registro, colocación, ordenación y puesta a disposición del fondo documental y audiovisual de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario, recuento y expurgo, todo ello siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Participa en el proceso de préstamos, en la programación y difusión de actividades culturales y de promoción de la lectura; expide carnés; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.</p> <p>Realiza actividades administrativas y de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como formalización, cumplimentación y despacho de documentos o impresos; tramitación de expedientes; informatización de datos; fotocopias; archivo; despacho y gestión de correspondencia, etc.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
12	BIBLIOTECARIO/A	<p>Es responsable del buen funcionamiento de la Biblioteca Municipal, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control, y supervisión de la misma, a cuyo fin determina las directrices generales de ésta.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc.</p> <p>Realiza funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la Biblioteca y su mantenimiento, inventario y expurgo; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta.</p> <p>Se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; del fomento, planificación, programación y difusión de actividades culturales relacionadas con la lectura; colabora con otros profesionales, asociaciones o entidades públicas o privadas necesarias a tal fin.</p> <p>Redacta informes, memorias, estudios y propuestas de resolución en el ámbito de su especialidad; participa en la tramitación de los procesos de gasto y justificación de subvenciones en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
13	CONDUCTOR/A	<p>Realiza los trabajos propios del oficio de conductor.</p> <p>Específicamente, conduce vehículos municipales para los que habilita el tipo de carnet exigido y los emplea en la realización de tareas para las que están destinados.</p> <p>Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos cualificados.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
14	CONSERJE/A COLEGIOS	<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p> <p>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</p>
15	CONSERJE/A MUSEO	<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p> <p>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</p>
16	CONSERJE/A SERVICIOS CULTURALES	<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p> <p>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
17	CONSERJE/A SERVICIOS DEPORTIVOS	<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; practica notificaciones y citaciones; atiende llamadas telefónicas e informa al público.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p> <p>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</p>
18	CONSERJE/A SERVICIOS SOCIALES	<p>Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.</p> <p>Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.</p> <p>Realiza tareas simples de oficina (como franqueo y cierre de correspondencia, clasificación de documentos, etc.) y trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares); maneja a nivel usuario equipos informáticos; atiende llamadas telefónicas e informa al público.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p> <p>NOTA: Los ocupantes del puesto deberán atender todas aquellas tareas que recaigan en su ámbito profesional, coincidan o no con el Servicio donde el puesto esté encuadrado y con independencia de la Unidad Organizativa que atiendan en cada momento, en atención a las necesidades que se presenten.</p>
19	COORDINADOR/A ESCUELA MÚSICA	<p>Es responsable del buen funcionamiento de la Escuela de Música, y por ende, se encarga de la coordinación de la misma, así como de la inmediata planificación, gestión, promoción, difusión, organización, seguimiento y valoración de los cursos ofertados y del resto de las actividades que se programen, determinando los objetivos principales y directrices generales de aquellas, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Coordina la actividad docente y laboral de los profesores; confecciona la programación anual y su correspondiente memoria de actividades; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar la Escuela de Música Municipal, así como de las actividades que desde ellas se programen; supervisa las inscripciones y matrículas del alumnado, etc.</p> <p>En su calidad de docente, planifica, prepara e imparte programas de estudio, encaminados al aprendizaje de los alumnos en la práctica, la teoría y la interpretación de la música; evalúa el nivel de capacidad de los alumnos y determina las necesidades y objetivos del aprendizaje.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones, en su ámbito competencial.</p> <p>Atiende e informa al público de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
20	COORDINADOR/A JUVENTUD	<p>Es responsable inmediato de la coordinación del servicio de Juventud y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su servicio, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, estudia la realidad contextualizada de los jóvenes de la ciudad, los recursos disponibles para cada ocasión y el uso del tiempo libre juvenil en el entorno social; gestiona y tramita subvenciones; gestiona gastos derivados del servicio; participa y mantiene el Centro Joven dentro de la red de centros juveniles de la región, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
21	COORDINADOR/A SAIC	<p>Es responsable inmediato de la Coordinación del Servicio de Atención e Información al Ciudadano y por ende, se encarga principalmente de organizar y gestionar el mismo, impulsando y supervisando las actividades y servicios propios de dicha unidad, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye asignando tareas y los supervisa, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Además de las anteriores, realiza actividades administrativas tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del Padrón Municipal de Habitantes (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de solicitudes y/o denuncias del ciudadano, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
22	COORDINADOR/A UNIVERSIDAD POPULAR	<p>Es responsable inmediato de la coordinación de la Universidad Popular y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas en materia de su ámbito competencial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, planifica grupos y horarios de clase; gestiona la adquisición de materiales para el desarrollo de los talleres; programa y valora los contenidos para los talleres, actividades y proyectos de la Universidad Popular; participa en la gestión del presupuesto asignado; gestiona y tramita subvenciones; elabora memorias anuales y del curso académico; gestiona, controla y supervisa los espacios y medios materiales asignados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
23	CUIDADOR/A	<p>Es responsable de la recepción, asistencia y atención inmediata de la mujer víctima de violencia de género y menores a su cargo, en su caso, en la casa de acogida, velando por la seguridad de la casa y sus usuarios, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, colabora en la elaboración y seguimiento del itinerario individualizado de las usuarias en las actividades socio-educativas, acompañándolas a los distintos recursos sociales, sanitarios, educativos, etc., e interviniendo y mediando en situaciones de conflicto; participa en tareas de cuidados y apoyo a los menores, tales como coordinación con los centros escolares, gestión de citas de salud de primera necesidad, etc.; relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Lleva a cabo funciones de organización y control de tareas domésticas cotidianas del centro, tales como asignación de enseres básicos necesarios, orientación y supervisión en la confección de los menús, elaboración de la lista de la compra, gestión de la compra semanal, elaboración de partes de incidencias diarios, registro de las reuniones en el libro de actas, control del inventario, etc.</p> <p>Elabora informes normalizados periódicos y el Plan anual del centro, colaborando en la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
24	DELINEANTE	<p>Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como confección de planos y documentación gráfica, memorias, estudios, mediciones, toma de datos a pie de campo, etc., garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión de éste.</p> <p>Ejecuta tareas administrativas y técnicas en el ámbito concreto de su disciplina, apoyando cuando es requerido para ello en el desempeño de otras tareas administrativas.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
25	EDUCADOR/A AMBIENTAL	<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, ejerce las funciones de educador/a ambiental, desarrollando los programas establecidos e instruyendo y acompañando a los alumnos en la realización de las actividades previstas, a cuyo fin elabora el programa de cada curso, prepara e imparte clases, evaluando el nivel de capacidad de los alumnos, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, desarrolla, instruye y acompaña en la realización de programas, actividades, clases, talleres y actuaciones de animación y educación dirigidas a concienciar al alumnado sobre la problemática ambiental actual y los efectos del comportamiento humano en el medio ambiente, educando y sensibilizando a través de comportamientos responsables y respetuosos con nuestro entorno; organiza, dinamiza y evalúa actividades de tiempo libre educativo; maneja técnicas específicas de animación grupal..., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
26	EDUCADOR/A INFANTIL	<p>Realiza las tareas propias del oficio de Educador/a Infantil, atendiendo las necesidades educativas y asistenciales de los niños (alimentación, higiene, descanso, estimulación del desarrollo del lenguaje, fomento de la autonomía, relaciones sociales y de convivencia, mejora de las destrezas motrices y habilidades manipulativas, etc.), favoreciendo la inclusión de los alumnos en el entorno educativo y colaborando en cuantas acciones favorezcan para la consecución del Proyecto Educativo y Didáctico del Centro, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, colabora en la elaboración del programa infantil, propone la adquisición de materiales educativos, atiende a los padres, realiza las tareas de organización y planificación propias del ejercicio de la tutoría que le sea asignada, participa en la ordenación y cuidado del Centro, vela por la seguridad y bienestar del alumno/a, siguiendo las indicaciones del servicio de pediatría, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
27	EDUCADOR/A SOCIAL	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones información, orientación y asesoramiento a los usuarios sobre recursos y servicios en materia socioeducativa, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; actúa en la mejora de calidad de vida de los pacientes; programa actuaciones dirigidas a la adaptación e integración del usuario al entorno social; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
28	ENCARGADO/A GENERAL SERVICIOS OPERATIVOS	<p>Es responsable de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento y reparación general en edificios municipales y vías públicas, a cuyo fin dirige, planifica, organiza y controla los trabajos propios de su competencia, coordinando y distribuyendo al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar y supervisando la correcta ejecución de las mismas.</p> <p>Controla y supervisa la correcta ejecución de los trabajos encomendados; supervisa el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; determina las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento en su ámbito competencial; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
29	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A	<p>Es el responsable inmediato de la atención e información al público tanto presencial, telefónica como telemáticamente, y en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.</p> <p>En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, catastro, contabilidad, colaboración en la confección de nóminas y seguros sociales, registro de entrada y salida de documentos, despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, volantes y demás documentos administrativos que le sean requeridos, ayuda en la tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, citaciones, compulsas, fotocopias, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p> <p>Realiza gestiones de asistencia administrativa en ceremonias nupciales.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
30	GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A OMIC	<p>Es responsable inmediato de la dirección, organización y buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.</p> <p>Lleva a cabo tareas de información y orientación tanto presencial, telefónica como telemáticamente a los consumidores acerca de los derechos que les asisten y el modo de ejercerlos, y sirve de cauce de mediación voluntaria en conflictos entre consumidores, usuarios, productores y distribuidores, dando a conocer este sistema.</p> <p>Atiende las consultas planteadas, recibe, registra y acusa recibo de denuncias, reclamaciones y solicitudes de arbitraje, remitiendo a los órganos o entidades correspondientes los que correspondan para su resolución, facilitando información y asesorando sobre los extremos que se precisen, en atención a su competencia.</p> <p>Realiza tareas de educación y formación en materia de consumo, mediante campañas informativas, charlas, jornadas o programas dirigidos a los consumidores y asiste, apoya y potencia las organizaciones de consumidores, facilitándoles toda información necesaria sobre la existencia y actividades de las mismas.</p> <p>Realiza informes sencillos, memorias, estadísticas, etc. relacionadas con materias de su competencia; participa en la búsqueda y tramitación de subvenciones; presta su ayuda en el mantenimiento y actualización de la ordenanza municipal reguladora de los servicios locales de consumo,...</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
31	GESTOR/A DEPORTIVO/A	<p>Es responsable de la gestión de las instalaciones deportivas, en cuanto a la organización y distribución de horarios y cuadrantes, para su correcta utilización por los diferentes profesionales (monitores deportivos) o colectivos (clubes, asociaciones, escuelas deportivas...), con quienes se coordina a tal fin.</p> <p>Participa en la planificación y organización de actividades deportivas, promoviendo su difusión y velando por el oportuno aprovisionamiento del material necesario para el desarrollo de las mismas, así como su correcto uso y conservación.</p> <p>Se encarga de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, a cuyo fin lleva a cabo la inscripción de personas usuarias en actividades deportivas; preparación, venta anticipada y contabilidad de entradas; archivo; fotocopias; despacho y gestión de correspondencia; concertación de citas; agenda personal; estadísticas, etc., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
32	GESTOR/A REDES Y TELEFONÍA MÓVIL	<p>Realiza funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos, etc.</p> <p>Además de las anteriores, es responsable del control y gestión de la infraestructura de comunicaciones (fija, móvil e internet), a cuyo fin lleva a cabo tareas de asistencia técnica, gestión y suministro de telefonía móvil, gestión de redes, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propia del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
33	GESTOR/A TECNOLÓGICO/A	<p>Realiza funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware, instalación de equipos y reparación de equipos, sistemas y software base, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propia del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
34	GESTOR/A TURISMO	<p>Lleva a cabo tareas tendentes al desarrollo y fomento de la actividad turística del municipio, a cuyo fin colabora en el estudio y diseño de políticas, estrategias y proyectos turísticos que fomenten el crecimiento económico; programa y organiza actividades y campañas de difusión de recursos turísticos; organiza actividades formativas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Actualiza, difunde y publicita todas las cuestiones de interés general para el turista, especialmente las que se refieren a aspectos históricos, artísticos y culturales del Municipio, participando en el diseño y confección de material divulgativo, como edición de folletos, programas turísticos, propaganda municipal, etc.</p> <p>Entre otras, gestiona tareas administrativas relacionadas con la actividad turística, tales como memorias, informes, etc.; tramita y gestiona subvenciones y ayudas; controla y gestiona el presupuesto anual del servicio, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
35	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, lleva a cabo la elaboración de proyectos dentro de su ámbito competencial; dirige y supervisa las obras en las materias de su competencia; controla e inspecciona instalaciones y licencias de actividades; controla y se coordina con compañías suministradoras de servicios (electricidad, gas, agua, aire, sonido, alumbrado, incendio, presión, etc...); emite memorias valoradas, valoraciones de licencias, etc., realiza mediciones, etc...</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos técnicos, informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
36	INSPECTOR/A OBRAS	<p>Realiza tareas de inspección, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control de obras, instalaciones, usos y actividades que se lleven a cabo en el término municipal, a cuyo fin levanta actas, informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas, estado de las obras, seguridad, ocupación de vías públicas,..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como, control de proveedores y facturación, cumplimentación de documentación administrativa, etc...</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
37	INSPECTOR/A SERVICIOS URBANOS	<p>Realiza tareas de inspección de servicios urbanos, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control especialmente en la recogida de basura y limpieza viaria, a cuyo fin levanta actas e informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como, control de proveedores y facturación, cumplimentación de documentación administrativa, etc...</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
38	INTERVENTOR/A	<p>Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto las de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y la de contabilidad.</p> <p>Entre otras tareas, lleva a cabo el control de subvenciones y ayudas públicas; el desarrollo de la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto; elabora la Cuenta General; es responsable de la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento, así como de la remisión de la información económica financiera a las instituciones que corresponda; emite informes, etc.</p> <p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Intervención y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
39	JEFE/A DPTO. MEDIOAMBIENTE	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Medioambiente y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
40	JEFE/A DPTO. NUEVAS TECNOLOGÍAS	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Nuevas Tecnologías y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
41	JEFE/A DPTO. RRHH Y ORGANIZACIÓN	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos y Organización y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Entre otras tareas, además de las anteriores, lleva la defensa jurídica del Ayuntamiento, especialmente en materia de personal.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
42	JEFE/A DPTO. SERVICIOS CULTURALES, OCIO Y TIEMPO LIBRE	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Culturales, Ocio y Tiempo Libre y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
43	JEFE/A DPTO. SERVICIOS DEPORTIVOS	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Deportivos y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
44	JEFE/A DPTO. SERVICIOS GENERALES	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
45	JEFE/A DPTO. SERVICIOS SOCIALES	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Sociales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Le corresponden funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito de los servicios sociales, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
46	JEFE/A DPTO. URBANISMO	<p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Urbanismo y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
47	JEFE/A SECCIÓN BIBLIOTECAS	<p>Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Biblioteca y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.</p> <p>Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito cultural, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
48	JEFE/A SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES	<p>Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Escuelas Infantiles y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.</p> <p>Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el ámbito cultural, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
49	JEFE/A SECCIÓN MUJER	<p>Es responsable inmediato del buen funcionamiento de la Sección de Mujer y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, colaborando en la determinación de las directrices generales de ésta.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; de la programación general de actividades y proyectos de la Sección; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Le corresponden funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en el colectivo femenino, (planifica actuaciones de la Concejalía, programa actividades, planifica actuaciones, analiza el resultado de los programas desarrollados y su evolución, etc.) a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Sección.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
50	LACERO/A-VIGILANTE MEDIOAMBIENTE	<p>Realiza tareas de inspección medioambiental, tales como visitas para la verificación y/o constatación de hechos, vigilancia y control ambiental, a cuyo fin levanta actas e informa a sus superiores sobre anomalías e incidencias detectadas..., siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Además de las anteriores, es responsable de la recogida, depósito y alimentación de los animales abandonados y/o extraviados, llevando a cabo tareas de mantenimiento y limpieza del Centro de acogida de animales, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Realiza tareas administrativas sencillas propias de su especialidad, tales como tramitación de denuncias y/o quejas vecinales, etc.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
51	LIMPIADOR/A	<p>Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; mantiene las plantas ornamentales ubicadas en el interior de los edificios e instalaciones municipales; colabora en tareas de traslado y reubicación, etc., de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
52	MONITOR/A DEPORTIVO/A	<p>Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
53	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCCORRISTA "A"	<p>Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, especialmente en la actividad deportiva de natación y/o actividades acuáticas, sin perjuicio de las enmarcadas en el ámbito terrestre, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>Realiza los trabajos propios del oficio de socorrista, velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo.</p> <p>Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
54	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCCORRISTA "B"	<p>Realiza las funciones de enseñanza deportiva para las que le habilita su titulación en el marco de los servicios deportivos municipales, especialmente en la actividad deportiva de natación y/o actividades acuáticas, sin perjuicio de las enmarcadas en el ámbito terrestre, colaborando en la organización de eventos deportivos y en la preparación de las instalaciones para el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>Realiza los trabajos propios del oficio de socorrista, velando por la seguridad de usuarios y previniendo situaciones de riesgo.</p> <p>Además de las anteriores, colabora en la apertura y cierre de las instalaciones; supervisa las instalaciones, informando de posibles desperfectos; auxilia en caso de accidente, controla el botiquín, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja el material deportivo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
55	MONITOR/A SOCIO-CULTURAL	<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, ejerce las funciones de monitor/a dentro de su ámbito competencial, sin perjuicio de la especialidad o itinerario profesional que, en cada caso, corresponda, desarrollando los programas establecidos e instruyendo y acompañando a los alumnos en la realización de las actividades que correspondan a cada uno de ellos, a cuyo fin elabora el programa de cada curso, prepara e imparte clases, evaluando el nivel de capacidad de los alumnos, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, además de las anteriores, controla y supervisa los espacios y medios materiales asignados para sus clases; colabora en el fomento, difusión, planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades y proyectos desarrollados en su ámbito competencial.</p> <p>Para el caso concreto de la Casa de Acogida, además, apoya en las tareas domésticas cotidianas del centro, tales como vela por la seguridad de la casa, participa en la compra de alimentos, materiales, etc. Elabora informes normalizados periódicos y el Plan anual del centro y colabora en la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja el material educativo necesario para la impartición de sus clases, velando por su ordenación, conservación y buen uso.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
56	OFICIAL/A ELECTRICIDAD	<p>Realiza las funciones propias del oficio de electricista con la categoría de oficial, tales como instalación, reparación y mantenimiento general del alumbrado público y demás instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes municipales, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
57	OFICIAL/A JARDINERÍA	<p>Realiza los trabajos propios del oficio de jardinero, con la categoría de oficial, tales como plantar y podar árboles, arbustos y demás tipos de vegetación, instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios y en general, todas aquellas tareas que impliquen mantenimiento y limpieza general de los parques y demás zonas verdes que le sean asignados, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
58	OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS DEPORTIVOS	<p>Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, especialmente en las instalaciones deportivas, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, y además de las anteriores, realiza funciones relacionadas con las medidas de control y prevención de la legionela en las dependencias municipales; manipula y recarga productos químicos; colabora en tareas de control de acceso, vigilancia, y limpieza de las instalaciones; comprueba y supervisa el correcto uso y funcionamiento de los suministros eléctricos y calefacción así como alarmas, cierre de grifos, magnetotérmicos, etc.; habilita los diferentes espacios deportivos para su uso; se encarga de la limpieza del material deportivo; realiza pequeños arcos, etc.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Limpia los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
59	OFICIAL/A POLICÍA	<p>Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local.</p> <p>Colabora, asiste y presta apoyo al Subinspector/a-Jefe/a de Policía, realizando bajo la dirección del mismo, los trabajos y tareas propias de nivel superior que se le encomienden, sustituyendo a éste en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, coordinación, asignación de tareas, supervisión, control y evaluación del personal que conforma las unidades a su cargo; de confeccionar turnos y cuadrantes de servicio; de proponer mejoras en la organización y en los procedimientos operativos, así como planes de formación y perfeccionamiento del personal; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios, estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; de la seguridad ciudadana y vial del municipio, de la custodia de la documentación asignada a su unidad y del control administrativo de la misma..., en definitiva, de realizar cuantas funciones se le requieran específicamente a través del correspondiente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico interno o Instrucciones Generales del Servicio.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
60	OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	<p>Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, pintura, carpintería, herrería, fontanería, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Realiza tareas vinculadas a la operativa del almacén municipal, tales como apertura y cierre, control de entrada y salida de existencias; recepción, carga y descarga de material, etc.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
61	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	<p>Es responsable de realizar tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, relacionadas con la vigilancia, mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones públicas.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Limpia los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
62	POLICÍA	<p>Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ejerciendo la Jefatura de turno cuando por razón de su antigüedad, le corresponda.</p> <p>Realiza las funciones que tiene atribuidas en la legislación vigente en materia de Policías Locales, en los ámbitos de policía administrativa, policía judicial, policía asistencial y policía medioambiental, bajo la supervisión y de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por su superior jerárquico, tales como Seguridad Ciudadana, Tránsito, Tráfico y Circulación, Atestados, Vigilancia de espacios públicos, Custodia de edificios e instalaciones, Normativa Municipal, Inspección y control de obras, licencias y demás documentación administrativa en el ámbito de sus cometidos, Notificaciones y Citaciones Judiciales y apoyo en la realización de otras conflictivas o en situaciones excepcionales, retirada y cobro de la tasa de vehículos abandonados, Cooperación en la resolución de conflictos privados, atención a los ciudadanos y sus demandas, en el ámbito de sus competencias, etc.</p> <p>Atiende e informa a los ciudadanos y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP</p>
63	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	<p>Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, a excepción de las que, por motivos de segunda actividad no sean exigibles, en consideración a las limitaciones diagnosticadas.</p> <p>Realiza las tareas tales como gestiones y notificaciones en materia de disciplina urbanística, de industrias, medio ambiente, Juzgados, etc. (policía administrativa); control de acceso de personas a las dependencias municipales; vigilancia y custodia de bienes e instalaciones municipales; educación vial, etc.</p> <p>Además de las anteriores, lleva a cabo tareas administrativas que le sean asignadas, tales como redacción de escritos, apoyo en la tramitación de licencias, permisos, autorizaciones administrativas y en todo expediente en que se requiera su colaboración, cobros de recibos, citaciones, trabajos de reprografía (incluyendo utilización de máquinas reproductoras, encuadernadoras o similares), atiende llamadas telefónicas e informa al público, etc.</p> <p>Atiende e informa a los ciudadanos y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
64	PROFESOR/A EDUCACIÓN INFANTIL	<p>Como experto docente, es responsable de la planificación, determinación de las necesidades y objetivos del aprendizaje, de la preparación del material didáctico e impartición de clases, de la evaluación del nivel de capacidad de los alumnos y del fomento del desarrollo de sus capacidades y habilidades, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, participa en tareas asistenciales; favorece la inclusión de los alumnos; colabora en cuantas acciones favorezcan para la consecución de los proyectos educativos del Centro; colabora, con su superior jerárquico, en la organización y coordinación de la Escuela Infantil, prestando su apoyo a cuantas tareas le sean requeridas, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa a familiares en las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, materiales y equipos propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
65	PROFESOR/A ESCUELA MÚSICA	<p>Como experto docente, es responsable de la planificación, determinación de las necesidades y objetivos del aprendizaje, de la preparación del material didáctico e impartición de clases, de la evaluación del nivel de capacidad de los alumnos y del fomento del desarrollo de sus capacidades y habilidades, encaminados al aprendizaje de la práctica, la teoría y la interpretación de la música.</p> <p>Colabora, con su superior jerárquico, en la organización y coordinación de la Escuela de Música, prestando su apoyo a cuantas tareas le sean requeridas, bajo la dirección y supervisión de aquél.</p> <p>Elabora informes, proyectos, memorias y otros documentos le requiera la actividad docente.</p> <p>Atiende e informa a alumnos, familiares y cualesquiera otras personas interesadas, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos técnicos, informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
66	PSICÓLOGO/A "A"	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del usuario; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; elabora informes periciales; lleva a cabo entrevistas personales; colabora en sesiones de mediación familiar; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
67	PSICÓLOGO/A "B"	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica; evalúa, valora y diagnostica la problemática global del usuario; interviene en sucesos traumáticos de emergencia; elabora informes periciales; lleva a cabo entrevistas personales; colabora en sesiones de mediación familiar; diseña y desarrolla proyectos y programas dentro del ámbito de su competencia, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
68	RESPONSABLE CONSERJERÍA COLEGIOS	<p>Es responsable de la inmediata coordinación de la Conserjería de Colegios, y por ende se encarga principalmente de planificar, gestionar y organizar el servicio, dirigiendo y asignando tareas, supervisando y evaluando el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
69	RESPONSABLE OBRAS	<p>Es responsable inmediato de los trabajos de construcción, mantenimiento, saneamiento, reparación y conservación realizados en edificios municipales y vías públicas, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
70	RESPONSABLE PARQUES Y JARDINES	<p>Es responsable inmediato de los trabajos de mantenimiento y limpieza general de los parques y demás zonas verdes, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
71	RESPONSABLE SERVICIOS ELÉCTRICOS	<p>Es responsable inmediato de los trabajos de mantenimiento, reparación y conservación de instalaciones eléctricas en edificios, mobiliario y bienes municipales, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, colaborando con ellos, en su caso, en el desempeño de las mismas, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Lleva el control y supervisión inmediata de la correcta ejecución de los trabajos encomendados; da cuenta de las necesidades de materiales para el correcto funcionamiento de su ámbito competencial, proponiendo al superior jerárquico la adquisición de los mismos, controlando las existencias y distribuyéndolas según convenga; informa de las incidencias ocurridas, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza, y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
72	SECRETARIO/A	<p>Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter nacional.</p> <p>Específicamente, es responsable de las funciones de asesoramiento legal preceptivo, de dar fe pública de actos y acuerdos; de colaborar cuando se le requiera en la redacción o supervisión de las Disposiciones Municipales de carácter general, de realizar las funciones que le atribuye la legislación vigente en materia de elecciones; de llevar y custodiar el Registro de intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad, de elaborar informes jurídicos y propuestas; de la dirección, supervisión y asignación de tareas al personal que le sea asignado.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
73	SECRETARIO/A GABINETE DE ALCALDÍA	<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas de apoyo a la labor de la Alcaldía con carácter general y, cuando es requerido, al Equipo de Gobierno, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por el Sr. Alcalde-Presidente y bajo la supervisión del mismo.</p> <p>A tal fin, es responsable de la gestión de agenda personal de la Alcaldía, recepción y atención de llamadas y visitas, gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados, atención e información al ciudadano en las materias de su competencia, gestión de correspondencia, etc.</p> <p>Colabora, cuando es requerido, en la organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, en el desarrollo de proyectos impulsados desde la Alcaldía, en las relaciones institucionales, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
74	SECRETARIO/A GRUPOS POLÍTICOS	<p>Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza tareas auxiliares a la labor de Presidencia del Grupo Político, cuyo ejercicio exige un alto compromiso, confianza y confidencialidad, y todo ello de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, y bajo la supervisión del mismo.</p> <p>Es responsable de la recepción y atención de llamadas telefónicas, gestión de agenda, despacho e información sobre asuntos puntuales, organización de actos y eventos institucionales y protocolarios, gestión de correspondencia, relaciones institucionales, etc.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
75	SEPULTURERO/A	<p>Realiza los trabajos propios de su oficio, tales como monda, inhumación, exhumación y traslado de cadáveres, así como los relacionados con el control de enterramientos y el mantenimiento, vigilancia, conservación y limpieza de las instalaciones del cementerio, todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Colabora en caso de necesidad, cuando es requerido por su superior y bajo las instrucciones del mismo, con el resto de brigadas en la realización de aquellos trabajos puntuales que se le encomienden, tales como recogida, carga, traslado y descarga de materiales, útiles y herramientas, en el montaje y desmontaje de escenarios, reparaciones y mantenimientos varios..., siempre que no requieran del dominio de unos conocimientos específicos vinculados a otras profesiones o categorías concretas.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
76	SUBINSPECTOR/A-JEFE/A POLICIA LOCAL	<p>Realiza las funciones que para su categoría se especifican en las disposiciones normativas vigentes de carácter nacional, autonómico y local en materia de Policía Local, ostentando la Jefatura del Área de Policía Local, bajo la superior autoridad del Alcalde.</p> <p>Es responsable de la organización, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación del personal a su cargo, designando los cometidos del mismo, manteniendo la disciplina y corrigiendo las posibles deficiencias que observe; de proponer e implementar mejoras en la organización y en los procedimientos operativos, así como planes de formación y perfeccionamiento del personal; de proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados; de emitir informes y propuestas de resolución, de realizar estudios, estadísticas, memorias, planes y otros documentos que le sean requeridos; de la seguridad ciudadana y vial del municipio; asiste y asesora al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio, etc.</p> <p>Además de las anteriores, forma parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
77	TÉCNICO/A ASESOR/A ASUNTOS SOCIALES	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente vinculados al ámbito de asuntos sociales, con especial incidencia en el colectivo femenino, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Específicamente, realiza funciones de apoyo y asistencia jurídica en materia de derechos civiles (matrimonio, divorcio, patria potestad, etc.), laborales (contratos, despidos, discriminación laboral, etc.), fiscales (exenciones, y/o beneficios fiscales, etc.) etc., en el colectivo femenino; asesora e informa en trámites relacionados con la interposición de denuncias, solicitudes de órdenes de protección, etc., y las consecuencias jurídicas de dichas denuncias; enlaza a la usuaria con el letrado asignado en turno de oficio; desarrolla actividades de sensibilización, prevención y promoción de la igualdad de género (seminarios, charlas, conferencias, etc.), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
78	TÉCNICO/A ASUNTOS ECONÓMICOS	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia económica, financiera, presupuestaria y contable, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, tramita anexos de personal; efectúa el seguimiento, control y actualización de la evolución de créditos disponibles y resoluciones aprobatorias del gasto del Capítulo I; cumplimenta formularios sobre retribuciones requeridos por el Ministerio de Hacienda; tramita expedientes de transferencia de crédito; prepara informes en atención a incidencias o variaciones retributivas de los empleados (gratificaciones, indemnizaciones, sustituciones...); revisa y contabiliza las nóminas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
79	TÉCNICO/A MEDIO ASUNTOS GENERALES	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza todas aquellas tendentes a la gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, gestión del inventario de bienes y derechos, patrimonio municipal, la emisión de informes y colaboración técnica con el nivel superior en aquellas tareas que le sean asignadas en el área funcional de Secretaría General</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
80	TÉCNICO/A EMPLEO	<p>Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en especial en el ámbito laboral a la mujer, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, informa, orienta, asesora y fomenta la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales, implantando políticas activas de empleo que favorezcan la igualdad y la no discriminación en el mundo laboral del colectivo femenino; informa en materia de cursos de formación; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar nuevas actividades empresariales para las mujeres, programa y organiza acciones formativas y dinamiza colectivos afectados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
81	TÉCNICO/A EMPLEO Y PROMOCIÓN	<p>Es responsable de la gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, en materia de promoción económica, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza todas aquellas tendentes al desarrollo del tejido económico municipal, a cuyo fin fomenta la creación y potenciación de nuevas actividades empresariales implantando políticas activas de empleo; presta asesoramiento técnico a las iniciativas empresariales; mejora de la empleabilidad de los ciudadanos y la reinserción laboral; coadyuva a la obtención por las empresas de los recursos humanos que necesiten; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar proyectos; programa y organiza acciones formativas y dinamiza colectivos afectados, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
82	TÉCNICO/A GESTIÓN RRHH	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de recursos humanos, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, gestiona la Oferta de Empleo Público y lleva a cabo la gestión y supervisión de los procesos selectivos; tramita contratos, nóminas y seguros sociales; controla el absentismo laboral y cumplimiento del horario de los empleados; gestiona situaciones administrativas y/o peticiones de los empleados (bajas, excedencias, comisiones de servicios, adscripciones provisionales, movilidad, modificaciones de jornada ...) y/o situaciones personales de los empleados (incapacidad temporal, maternidad, paternidad...); elabora y modifica la plantilla y la RPT; emite certificaciones; atiende las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con el Ayuntamiento (sueldos, horarios, días de vacaciones...), gestiona el pago de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados de Concejales sin dedicación exclusiva y/o Alcaldes Pedáneos, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
83	TÉCNICO/A MEDIO CONTRATACIÓN	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente en materia de contratación, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas y dentro del ámbito de contratación, lleva a cabo todas las requeridas para la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos (elaboración de pliegos, asistencia a las mesas de contratación, formalización de contratos, seguimiento devolución de fianzas, notificaciones,...), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
84	TÉCNICO/A NUEVAS TECNOLOGÍAS	<p>Realiza funciones técnicas de análisis, diseño de sistemas, planificación, gestión, desarrollo, implantación, control de procesos y resultados de nuevas arquitecturas informáticas, para los diferentes Servicios en atención a las necesidades de cada uno de ellos.</p> <p>En el plano informático, planifica, dirige, coordina, desarrolla, gestiona, ejecuta, supervisa y evalúa proyectos y programas de simplificación y modernización administrativa, mejorando la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, racionalizando procedimientos, promoviendo la elaboración y actualización de manuales administrativos y demás instrumentos normativos, promoviendo la implementación de políticas y procesos de calidad a nivel interno y externo.</p> <p>Presta su apoyo en asuntos complejos derivados de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones tales como mantenimiento del hardware, instalación y reparación de equipos, sistemas y software base, cableado, apoyo en la programación de aplicaciones, asistencia a personas usuarias, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, implantación de la administración electrónica, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
85	TÉCNICO/A PATRIMONIO CULTURAL	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, especialmente vinculados al ámbito de Patrimonio Cultural, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, coordina exposiciones en las salas temporales; controla y conserva las colecciones museísticas; planifica proyectos museísticos; investiga y gestiona el patrimonio histórico del municipio; desarrolla y dirige excavaciones arqueológicas; lleva a cabo visitas de inspección a monumentos; desarrolla actividades de difusión y divulgación, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
86	TÉCNICO/A PRENSA Y COMUNICACIÓN	<p>Es responsable de gestionar la comunicación institucional, a cuyo fin dirige y controla los medios informativos, tales como redes sociales, emisora municipal, etc., difundiendo e informando a la ciudadanía las actividades, proyectos, programas, etc., que desarrolla el Ayuntamiento, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, elabora y difunde contenidos, acude a ruedas de prensa y presentaciones de actos, realiza tareas derivadas de la presentación de programas, noticias, mensajes publicitarios, etc., (gestiona entrevistas, redacta y graba cuñas promocionales, realiza pruebas de control de sonido y maneja mesas de radio, etc.), relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
87	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de prevención en el ámbito de la drogodependencia; así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, planifica y gestiona el programa de salud joven (atención individualizada en materia de consumo de drogas, asesoramiento y/o derivación de padres a servicios sanitarios, educativos, sociales, etc., ante un problema de hijos consumidores; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización en centros escolares, etc.), gestiona el programa de asesorías del centro (psicológica, salud, estudios y laboral), colaborando, en caso de necesidad en otros programas (ocio, vivienda...), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
88	TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de riesgos laborales, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas y con el asesoramiento del servicio de prevención externo, implementa planes, programas y proyectos de emergencia y de autoprotección; elabora la planificación preventiva anual en relación a los riesgos detectados en las visitas conjuntas con el servicio de prevención ajeno a centros de trabajo, tareas, equipos,...; realiza estudios sobre accidentabilidad laboral; imparte instrucciones sobre procedimientos a seguir; determina equipos de protección individual; programa reconocimientos médicos; organiza y planifica cursos de formación, charlas, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
89	TÉCNICO/A SOCIO-CULTURAL	<p>Es responsable inmediato de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir, supervisar y evaluar actividades, proyectos y programas en materia de su ámbito competencial, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Entre otras tareas, gestiona y tramita recursos sociales, ayudas y subvenciones, gestiona gastos derivados de los centros, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados, sean necesarios a tal fin.</p> <p>Además de las anteriores, se ocupa de diseñar, planificar, gestionar, desarrollar y evaluar, en su caso, proyectos, programas y actividades de dinamización, prevención e integración social, educativa, cultural, sensibilización y dinamización de grupos (...). Se ocupa de motivar, facilitar y canalizar iniciativas, transmitir estrategias y herramientas que faciliten la relación y la comunicación interpersonal.</p> <p>Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones descritas se entienden como orientativas y no tienen carácter limitativo ni exhaustivo, por lo que pueden ampliarse o modificarse conforme con lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

COD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES
90	TÉCNICO/A TRIBUTARIO/A	<p>Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia tributaria, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Entre otras tareas, tramita expedientes de imposición y/o modificación de las ordenanzas fiscales, tributos y precios públicos del Ayuntamiento, aplazamientos y fraccionamiento de deudas, etc.; comprueba y reconoce beneficios fiscales; se coordina con el Organismo de Gestión Tributaria en materias comunes; planifica y diseña los criterios de los Planes de Inspección, previa autorización del órgano competente; elabora informes con previsiones de ingresos para la elaboración del presupuesto municipal; supervisa la documentación para la justificación de subvenciones; supervisa el Punto de Información Catastral, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
91	TESORERO/A	<p>Realiza las funciones que específicamente le atribuye la legislación vigente sobre Funcionarios con Habilitación de carácter estatal, en concreto la de tesorería, gestión y recaudación, ostentando la Jefatura de los servicios recaudatorios.</p> <p>Entre otras tareas, realiza cobros y pagos que correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento; ejecuta consignaciones en entidades financieras, caja general de depósitos (avales, fianzas y efectivos) y establecimientos análogos; realiza el seguimiento de los saldos existentes; ejecuta las garantías para el abono de deudas vencidas y no pagadas; lleva a cabo la gestión y control de anticipos; la formación de planes y programas de tesorería; dirige e impulsa los procedimientos recaudatorios; dicta providencias de apremio; autoriza subastas de bienes embargados; realiza propuestas de resolución de recursos en materia de recaudación y compensación de créditos; autoriza pliegos de cargo; emite informes y certificados.</p> <p>Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Tesorería y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.</p> <p>Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>
93	TRABAJADOR/A SOCIAL	<p>Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.</p> <p>Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención a los usuarios, sobre recursos y servicios en materia de servicios sociales, en especial a población con riesgo de exclusión social; realiza entrevistas personales; gestiona y tramita prestaciones, ayudas y demás recursos económicos; lleva a cabo valoraciones; realiza visitas domiciliarias; participa en la resolución de conflictos; interviene en situaciones de emergencia social; diseña y desarrolla acciones formativas de prevención y sensibilización; inicia, tramita y realiza el seguimiento de expedientes; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.</p> <p>Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.</p>