

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.
FUNCIONES GENÉRICAS. Mayo 2021

ÍNDICE

13.01 SECRETARIO/A GENERAL	1
13.02 DIRECCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL.....	4
12.01 INTERVENTOR/A	6
12.02 TESORERO/A	8
JEFATURA DE SERVICIO	10
11.01 JEFATURA DE SERVICIO DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DE PERSONAL.....	11
11.02 JEFATURA DE SERVICIO DE CONTROL URBANÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES.....	11
11.03 JEFATURA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN URBANÍSTICA, REHABILITACIÓN E INFRAESTRUCTURAS.	11
11.04 JEFATURA DE SERVICIO DE GOBERNACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL	11
11.05 JEFATURA DE SERVICIO DE TURISMO.	11
11.06 JEFATURA DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL	11
11.07 JEFATURA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	11
11.08 ASESORÍA JURÍDICA DEL ÁREA ECONÓMICA	12
11.09 ASESORÍA JURÍDICA DEL AREA DE LA SECRETARÍA GENERAL	16
11.10 DIRECTOR/A RESIDENCIA MUNICIPAL.....	18
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	20
10.01 JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS.....	21
10.02 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD E INNOVACIÓN PÚBLICA.	21
10.03 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	21
10.04 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECÍFICOS.	21
10.05 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	21
10.06 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO, AGRICULTURA Y PESCA.	21
10.07 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES.	21
10.08 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	21
10.09 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA.	21
10.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PADRÓN Y CENSO.	21
TECNICO/A SUPERIOR.....	22
9.01 TÉCNICO/A SUPERIOR ASESOR/A JURÍDICO/A	22
9.02 TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA.	24
9.03 MÉDICO/A	26
9.04 TÉCNICO/A SUPERIOR	28

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.
FUNCIONES GENÉRICAS. Mayo 2021**

9.05 DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS	30
9.06 GESTOR/A DEPORTIVO/A	32
TECNICO/A MEDIO	34
8.01 ENFERMERO/A.....	34
8.02 TÉCNICO/A MEDIO/A DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA	37
8.03 TÉCNICO/A MEDIO/A.	39
8.04 TÉCNICO/A MEDIO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS.....	40
8.05 EDUCADOR/A SOCIAL.....	41
8.06 TRABAJADOR/A SOCIAL	43
8.07 AGENTE DE IGUALDAD.....	45
SUBGRUPO B TÉCNICOS/AS SUPERIORES O ESPECIALISTAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	48
7.03 TECNICO/A ESPECIALISTA ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL	48
7.04 TECNICO/A ESPECIALISTA DE DELINEACIÓN.....	50
7.05 TECNICO/A ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	54
RESPONSABLE – COORDINADOR/A – ENCARGADO/A.....	57
6.01 COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA.....	57
6.02 COORDINACIÓN DE LA OAC (OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA)	60
6.03 ADMINISTRATIVO/A RESPONSABLE DE SECCIÓN/OFICINA.	64
6.04 SECRETARÍA PARTICULAR DE ALCALDÍA	66
6.05 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL.	68
6.06 COORDINACIÓN AMBIENTAL, MARINA Y PESCA.....	71
6.07 COORDINADOR/A TURÍSTICO/A.....	73
6.8 COORDINACIÓN DE MERCADOS Y SERVICIOS GENERALES	75
6.9 ENCARGADO/A DE BRIGADA.....	77
6.9.01 ENCARGADO/A BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	78
6.9.02 ENCARGADO/A BRIGADA DE PARQUES Y JARDINES.	78
6.9.03 ENCARGADO/A BRIGADA DE ELECTRICIDAD.....	78
6.9.04 ENCARGADO/A BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN.....	78
6.9.05 ENCARGADO/A BRIGADA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	78
6.10 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DEL SAD	79
6.11 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	81
TECNICOS/AS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	83
5.01 TÉCNICO/A DE ARCHIVO	83
5.02 TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA.....	85
5.03 TÉCNICO/A DE DELINEACIÓN	87
5.04 TÉCNICO/A ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.....	89

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.
FUNCIONES GENÉRICAS. Mayo 2021**

5.05 TÉCNICO/A EN INSPECCIÓN.....	91
5.06 TÉCNICO/A EN ELECTRICIDAD	93
5.07 TÉCNICO/A INFORMADOR/A TURÍSTICO/A	95
5.08 TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA	97
5.09 ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	100
ADMINISTRATIVOS SUBGRUPO C1	102
4.01 GESTOR/A DE LA OAC (OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA).....	102
4.02 ADMINISTRATIVO/A.....	104
AUXILIARES SUBGRUPO C2	106
3.01 MONITOR/A DEPORTIVO/A	106
3.02 AUXILIAR DE ENFERMERÍA	108
3.03 AUXILIAR	110
3.04 INFORMADOR/A JUVENIL	111
3.06 INFORMADOR/A TURÍSTICO/A	111
3.05 AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	112
OFICIOS SUBGRUPO C2	115
2.01 MAESTRO/A TALLER.....	115
2.2 OFICIAL DE 1ª	117
2.2.01 OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO.....	118
2.2.02 OFICIAL 1ª SEÑALIZACIÓN	118
2.2.03 OFICIAL 1ª JARDINERÍA.....	118
2.2.04 OFICIAL 1ª ELECTRICISTA.....	118
2.2.05 OFICIAL 1ª FONTANERÍA.....	118
2.2.06 OFICIAL 1ª CARPINTERÍA.....	118
2.2.07 OFICIAL 1ª PINTURA.....	118
2.2.08 OFICIAL 1ª ARQUEOLOGÍA	118
2.2.09 OFICIAL 1ª PODADOR	118
2.2.10 OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	118
2.2.11 COCINERO/A	118
OFICIOS AGRUPACION PROFESIONAL.....	119
1.1 OFICIAL DE 2ª	119
1.1.1 OFICIAL 2ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	120
1.1.2 OFICIAL 2ª SEÑALIZACIÓN.....	120
1.1.3 OFICIAL 2ª JARDINERÍA.....	120
1.1.4 OFICIAL 2ª ELECTRICISTA	120
1.1.5 OFICIAL 2ª FONTANERÍA	120
1.1.6 OFICIAL 2ª CARPINTERÍA.....	120
1.1.7 OFICIAL 2ª PINTURA	120
1.1.8 OFICIAL 2ª ARQUEOLOGIA	120
1.2 AYUDANTE DE OFICIOS.....	121
1.2.1 AYUDANTE DE COCINA	122

**MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.
FUNCIONES GENÉRICAS. Mayo 2021**

1.2.2	VIGILANTE DE LA O.R.A.....	122
1.2.3	VIGILANTE DE INSTALACIONES MUESOGRÁFICAS	122
1.2.4	CELADOR	122
1.03	CONSERJE-OFICIAL 2ª COLEGIOS	123
1.04	CONSERJE-ORDENANZA.....	126
1.05	AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)	129
1.06	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	130
PUESTOS POLICIA LOCAL		131
11.11	COMISARIO/A.....	131
10.12	INTENDENTE.....	133
8.08	INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL	135
7.01	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	137
4.04	AGENTE POLICÍA LOCAL.....	139
8.09	INSPECTOR/A POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD	140
7.02	OFICIAL DE POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD	140
4.05	AGENTE DE POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD	140
PUESTOS EVENTUALES:.....		141
	JEFATURA GABINETE ALCALDÍA.....	141
	SECRETARÍA DE GRUPO.....	142
	ADJUNTO DE LA ALCALDÍA	144
DISPOSICIONES ADICIONALES:		146
	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. –	146
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. –	146
	DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. -	146
	DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. –	147
	DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. –.....	147
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. –	147
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA. –	147
	DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. -	148
	DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. -.....	148
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –		148
DISPOSICIÓN FINAL. -.....		149

13.01 SECRETARIO/A GENERAL

MISIÓN:

Realización de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, establecidas en la normativa en vigor. Proyección directiva estratégica del ámbito jurídico con relación a cualquier ámbito municipal. Planifica, programa y coordina todo el ámbito jurídico municipal con repercusión en Dirección de los servicios y personal a su cargo. Asesoría jurídica municipal y dirección, programación, planificación, coordinación, supervisión y control de la contratación administrativa, control del funcionamiento y gestión de los órganos colegiados municipales y de los órganos de gobierno, transparencia y buen gobierno y protección de datos de todo el ámbito municipal.

FUNCIONES:

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

1. Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno, las Comisiones informativas y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en la que se adopten acuerdos que vinculen a la misma.
2. Asistir al Alcalde en la realización de la correspondiente convocatoria de los órganos anteriormente aludidos, notificándola con la debida antelación a todos sus componentes.
3. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
4. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados antes referidos y someter a aprobación, al comienzo de cada sesión, la de la precedente, con posterior transcripción en el libro de actas autorizado.
5. Firma de Decretos de resoluciones del señor Alcalde y Concejales delegados.
6. Transcribir al libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- 7.** Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes libros y documentos de la Entidad.
- 8.** Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- 9.** Anotar en los expedientes, bajo firma, los acuerdos y resoluciones que recaigan.
- 10.** Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos y análogos en los que intervenga la Entidad.
- 11.** Disponer que en el tablón de edictos se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si así fuera preciso.
- 12.** Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación.
- 13.** La emisión de informes o dictámenes previos en aquellos supuestos en los que así lo ordene el Presidente, o cuando lo solicite el número de concejales exigidos en la normativa vigente, con antelación suficiente a la celebración a la sesión en que hubiera de tratarse el asunto correspondiente.
- 14.** La emisión de informe previo, siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial del Pleno.
- 15.** Caso de que exista informe de otros jefes de servicio o dependencia, podrá consignar la conformidad o disconformidad, razonándola y asumiendo la responsabilidad del informe
- 16.** Informar en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica que haya que adoptar
- 17.** Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren, en sus vistas a autoridades o asistencias a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- 18.** Planificación, programación, dirección, organización, supervisión, coordinación y control de los expedientes de contratación municipal, el buen gobierno y transparencia municipal y la protección de datos de carácter personal.
- 19.** Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, para su participación en los procesos de contratación municipal.
- 20.** Formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.

- 21.** Tramitación de los expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta o cesión a otras administraciones u organismos públicos.
- 22.** Gestión de bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y en los términos concretos especificados en el Reglamento Organizativo Municipal.
- 23.** La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Área y del personal a su cargo.
- 24.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

13.02 DIRECCIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL

MISIÓN:

Proyección directiva estratégica del ámbito económico con relación a cualquier ámbito municipal. La planificación dirección y control de todos los actos del Ayuntamiento de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor.

FUNCIONES:

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

1. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con la Intervención, la Tesorería y los otros Servicios Municipales.
2. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
3. Informe del proyecto de presupuesto municipal y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
4. Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria.
5. Emisión del dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
6. Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Junta de Gobierno, Alcaldía, Concejalía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.
7. Elaborar el expediente relativo al Anteproyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento y sus modificaciones.
8. Realizar la planificación y programación coordinándose con la Intervención y la Tesorería del presupuesto del Área Económica y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
9. Cumplimentar las estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.

- 10.** Planificación y programación de la actividad financiera del Ayuntamiento y coordinación de la misma con los Servicios y dependencias municipales.
- 11.** Planificación y programación en coordinación con la Tesorería de la gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
- 12.** Elaboración de estudios de costes de servicios municipales.
- 13.** Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen (seguros, material de oficina, fotocopiadoras, etc.).
- 14.** Planificación y programación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.
- 15.** Planificación y programación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
- 16.** Planificación y programación de otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
- 17.** Supervisar las actividades realizadas en el Servicio de Servicios Económicos por el personal integrante del mismo, así como organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- 18.** Con independencia de las atribuciones de servicio de RR.HH., ejercer la dirección estratégica de todo el personal adscrito al Área Económica del Ayuntamiento.
- 19.** Jefatura de los Servicios de Inspección de los tributos municipales, y realización de propuestas de incoación de expedientes sancionadores en dicha materia.
- 20.** Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
- 21.** Sustitución accidental del Interventor en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- 22.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.

12.01 INTERVENTOR/A

MISIÓN:

Dirección y control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.

FUNCIONES:

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

1. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emisión del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes.
2. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
8. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
9. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
10. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
11. Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles

dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- 12.** La coordinación de las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 13.** Preparación y elaboración del expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
- 14.** Seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.
- 15.** Examinar e informar la cuenta de gestión recaudatoria.
- 16.** La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en los Departamentos de Contabilidad y Fiscalización.
- 17.** Sustitución de la Dirección de Área Económica en la dirección, planificación, programación y coordinación de los actos del Ayuntamiento de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor.
- 18.** En coordinación con la Dirección de Área Económica, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de la Intervención municipal en la dirección y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
- 19.** Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
- 20.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

12.02 TESORERO/A

MISIÓN:

Realización de las funciones de Tesorería establecidas en la normativa en vigor, y en concreto el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como, la jefatura de los servicios de gestión y recaudación municipal.

FUNCIONES:

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

1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - 1º. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2º. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3º. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4º La suscripción de las actas de arqueo.
2. La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
3. La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
4. La elaboración y acreditación del período medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la

legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

5. La función de gestión y recaudación que comprende:
 - 1º.- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
 - 2º.- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
 - 3º.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como, la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
 - 4º.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - 5º.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
6. Control y seguimiento de los Recaudadores municipales externos, especialmente SUMA, proponiendo las oportunas medidas con el fin de optimizar los recursos municipales.
7. En coordinación con la Dirección de Área Económica, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de Tesorería municipal en la dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
8. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

JEFATURA DE SERVICIO

MISIÓN:

Planificar, programar, dirigir, organizar, distribuir, controlar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, así como, la planificación, programación y dirección de los distintos Departamentos o Secciones u Oficinas adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

FUNCIONES:

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

1. Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
2. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
3. Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
4. Planificación y programación de los objetivos del Servicio, así como, participar en la fijación de objetivos municipales, con asesoría técnica en materia del servicio a la Corporación.
5. Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
6. Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
7. Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
8. Ejercer la jefatura directa de la dirección y gestión de unidades administrativas y de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones,

asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.

9. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
10. Elaborar informes técnicos y/o jurídicos, y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía, Concejalías), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.
11. Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o unidades administrativas existentes en el mismo.
12. Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
13. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
14. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A JEFATURA DE SERVICIO:

11.01 JEFATURA DE SERVICIO DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DE PERSONAL

11.02 JEFATURA DE SERVICIO DE CONTROL URBANÍSTICO Y SERVICIOS GENERALES.

11.03 JEFATURA DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN URBANÍSTICA, REHABILITACIÓN E INFRAESTRUCTURAS.

11.04 JEFATURA DE SERVICIO DE GOBERNACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL

11.05 JEFATURA DE SERVICIO DE TURISMO.

11.06 JEFATURA DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

11.07 JEFATURA DE SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

11.08 ASESORÍA JURÍDICA DEL ÁREA ECONÓMICA

MISIÓN:

Es misión de este puesto de carácter transversal el asesoramiento jurídico en los Servicios y demás unidades administrativas del Área Económica que se detallan, respecto a los cuales, tiene las siguientes

FUNCIONES:

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

Respecto del Servicio de Servicios Económicos y la Tesorería, se encarga entre otras, de la:

1. Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales.
2. Informar a los interesados de la relación de deudas pendientes, tanto en período voluntario como ejecutivo.
3. Modificación datos fiscales.
4. Se encarga entre otros de las siguientes funciones: Punto de Información Catastral
5. Emisión de certificados de bienes en el municipio.
6. **Gestión.** Se encargará entre otras de las siguientes funciones:
 - 6.1. Emisión de cartas de pago/duplicados en periodo voluntario
 - 6.2. Domiciliación de recibos
 - 6.3. Asistencia en la generación de autoliquidaciones tributarias.
 - 6.4. Tramitar expedientes relativos a la tramitación de aplazamientos/fraccionamientos de pagos.
 - 6.5. Tramitación expedientes relativos a compensación de deudas
 - 6.6. Tramitación expedientes en relación a la concesión beneficios fiscales.

Respecto a la Gestión de Tributos y otros ingresos. Se encargará entre otras de lo siguiente:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los impuestos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración y tramitación de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
4. Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público.
5. Recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con transcendencia tributaria.
6. La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y de otras obligaciones formales.
7. Emisión de documentos cobratorios en los períodos voluntarios relativos a tasas, precios públicos, cánones, sanciones, etc...
8. Emisión de certificados tributarios.
9. Elaboración y mantenimiento de censos, padrones, matrículas.
10. Anulación de liquidaciones de tributos y otros ingresos de derecho público basadas en errores de gestión.
11. La realización de las demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación.

Respecto de la Inspección de Tributos. En relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. La investigación de los hechos imponible para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
2. La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
3. La integración definitiva de bases tributarias.
4. Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
5. Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de los tributos.

6. La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
8. Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.
9. El asesoramiento e informe a otros Órganos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o dependencias.
10. La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.

Respecto al aspecto jurídico-procedimental económico:

1. Reclamaciones:

1. Daños a bienes públicos: Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por los daños causados a los bienes municipales.
2. Representación Ayuntamiento ante el Juzgado para la reclamación de daños al patrimonio (jurídica).
3. Reclamación a compañías de seguros/particulares de los daños a los bienes municipales.
4. Reclamación de las costas procesales en aquellas sentencias que resulten favorables al Ayuntamiento.

2. Jurídico Procedimental:

1. Tramitación de los expedientes para la ejecución de sentencias del área económica.
2. Tramitación de los expedientes para la resolución de recursos contra actos tributarios y para la suspensión del procedimiento recaudatorio.
3. Tramitación de los expedientes para el reembolso del coste de garantías.
4. Tramitación de los expedientes de reclamación de pagos indebidos a terceros.
5. Tramitación de los expedientes de devolución de avales y fianzas, salvo los derivados de la ejecución de contratos públicos.
6. Tramitación de los expedientes para la resolución de los recursos contra providencias de apremio.

3. Régimen Interior:

1. Estudio para el establecimiento e imposición Ordenanzas Fiscales, Precios Públicos y sus modificaciones... diseñando y proponiendo la política fiscal e impositiva del municipio.
2. Estudio, elaboración y tramitación de expedientes de Ordenanzas de índole económica no fiscal.

3. Redacción e informe de Convenios celebrados por el Ayuntamiento de Dénia con terceros de índole económica, para el cumplimiento de sentencias, aplazamientos de pagos, etc...
4. Supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental de los distintos departamentos del área económica, en cuanto a determinadas actuaciones y tramitación de expedientes propios de sus competencias como son, entre otros, las siguientes:
 - 4.1. Tramitación de expedientes de devolución de facturas no conformadas.
 - 4.2. Tramitación de expedientes de reconocimiento de derechos y mandamiento de pago en cumplimiento en ejecución de sentencias de aquellos departamentos que no tengan técnico jurista.
 - 4.3. Tramitación de expedientes para el reconocimiento y mandamiento de pago de intereses de demora por operaciones comerciales.
 - 4.4. Asesoramiento jurídico en materia de Subvenciones, redacción y actualización de ordenanzas en esta materia.
 - 4.5. Atender a los nuevos criterios normativos y administrativos de la Administración Estatal, mediante el impulso de la Administración electrónica en el área económica a través de la implantación del expediente electrónico, catálogo de procedimientos y sus fichas descriptivas, simplificación de procedimientos, adecuación, modernización, innovación y modelación de solicitudes y procedimientos económicos.
5. Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
6. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

11.09 ASESORÍA JURÍDICA DEL AREA DE LA SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN:

Es misión de este puesto de carácter transversal el apoyo y coordinación del asesoramiento jurídico en los Servicios y demás unidades administrativas del Area de Secretaria general que se detallan, respecto a los cuales, tiene las siguientes

FUNCIONES:

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

1. Función de la fe pública que le delegue el Secretario General.
2. Función de asesoramiento legal preceptivo en las materias y asuntos que le delegue el Secretario General.
3. Sustituir, con carácter accidental, al Secretario General en sus ausencias.
4. Emisión de informes acerca de acciones judiciales en defensa de los intereses municipales que le sean delegados por el Secretario General.
5. Control y supervisión de las relaciones con Juzgados y Tribunales.
6. Dirección, coordinación, supervisión y control, siguiendo la planificación y programación de la Secretaría General, de la contratación administrativa.
7. Coordinación y apoyo a la Secretario/a municipal, en el impulso y asesoramiento en de la gestión y supervisión del funcionamiento de los órganos colegiados municipales y de los órganos de gobierno, transparencia y buen gobierno y protección de datos de todo el ámbito municipal, así como, las unidades de atención al ciudadano, archivo y registro municipal.
8. Gestión, impulso a la coordinación, supervisión y el control, conforme planificación y dirección del/la Secretario/a, de la tramitación de los expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta o cesión a otras administraciones u organismos públicos.
9. Apoyo y asesoramiento en la gestión de bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y en los términos concretos especificados en el Reglamento Organizativo Municipal.

- 10.** Apoyo al/a la Secretario/a en la dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Área y del personal a su cargo.
- 11.** Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

11.10 DIRECTOR/A RESIDENCIA MUNICIPAL

MISIÓN:

Dirección, coordinación, colaboración con la Jefatura del Servicio de Bienestar social en la planificación y programación de la organización, supervisión y control de todas las actividades y servicios de la Residencia Municipal, de la que garantizará el correcto funcionamiento en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Informar a la Jefatura de Servicio de Bienestar Social de los aspectos relevantes de la Residencia, incidencias y anomalías observadas, proponiendo las actuaciones precisas para garantizar el óptimo funcionamiento de la misma o del Servicio de Ayuda a Domicilio.
2. Proponer y garantizar la aplicación de las directrices, normas y disposiciones reguladoras del funcionamiento del Centro.
3. Mantener la coordinación operativa con la entidad contratante o Entidad titular, a fin de coordinar las incidencias, altas, bajas, etc.
4. Organizar y supervisar las distintas áreas y servicios del Centro.
5. Ejercer la Jefatura del personal del Centro.
6. Organizar el funcionamiento de la Residencia o del Servicio de Ayuda a Domicilio mediante una adecuada programación, supervisión y evaluación de los servicios que ofrecen.
7. Seguimiento, control y evaluación del plan de gestión, en coordinación con la Jefatura del Servicio de Bienestar social.
8. Proponer y administrar los presupuestos económicos de los servicios de la Residencia y Centro de día.
9. Supervisión de compra y adscripción de medios de todo tipo para el correcto funcionamiento de la Residencia y Centro de día.
10. Fomentar y estimular el reciclaje y formación continua de los trabajadores.

- 11.** Asumir la responsabilidad directa en la organización de las distintas áreas del Centro, así como la solución a las incidencias que se produzcan.
- 12.** Prestar asesoramiento y apoyo a los órganos de participación, por medio de todos los recursos personales y técnicos del Centro.
- 13.** Asegurar la prestación de los servicios de carácter terapéutico, cultural y tiempo libre, a los usuarios del servicio.
- 14.** Relacionarse en los casos necesarios con los residentes y sus familias.
- 15.** Fomentar y proponer la puesta en marcha de programas que eleven la calidad de vida de los usuarios, y la calidad de las prestaciones y servicios que se les oferten.
- 16.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 17.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 18.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de Bienestar Social, así también, por Concejalía Delegada del Área o Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO

MISIÓN:

Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

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

1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos.
3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
8. Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes relativos a las competencias del Departamento que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
10. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
12. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A JEFATURA DE DEPARTAMENTO:

10.01 JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS.

10.02 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, CALIDAD E INNOVACIÓN PÚBLICA.

10.03 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

10.04 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECÍFICOS.

10.05 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA.

10.06 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO, AGRICULTURA Y PESCA.

10.07 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

10.08 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

10.09 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA.

10.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, PADRÓN Y CENSO.

TECNICO/A SUPERIOR

9.01 TÉCNICO/A SUPERIOR ASESOR/A JURÍDICO/A

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes jurídicos y técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
4. Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
5. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
6. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
7. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
8. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
9. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.

- 10.** Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- 11.** Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 12.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 13.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 14.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 15.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 16.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

9.02 TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA.

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
3. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
4. En su caso, control de la legalidad vigente en materia urbanística, emisión de informes urbanísticos de conformidad con el plan de ordenación urbano y planeamiento de desarrollo, así como, asesoramiento urbanístico
5. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
6. Responsabilidad en la dirección y certificación de obras encomendadas.
7. Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
8. Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.
9. Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.
10. Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, aunque deban ser aprobados por su superior.
11. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
12. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

- 13.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 14.** Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
- 15.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 16.** Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- 17.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 18.** Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- 19.** Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 20.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 21.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 22.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 23.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 24.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

9.03 MÉDICO/A

MISIÓN:

Coordinación, control y programación de las actuaciones del equipo de Diplomados de Enfermería y Auxiliares de Enfermería de la Residencia Santa Lucia, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención a los usuarios se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Dirige y supervisa el trabajo y la praxis profesional del colectivo sanitario el trabajo de los profesionales sanitarios de la Residencia, con el fin de que sus medios y actuación, emitiendo las órdenes y directrices profesionales que le corresponde por la titulación que ostenta.
2. Mantiene, en coordinación con la Dirección y la Coordinación de Enfermería la Residencia, las relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, así como con las farmacias y proveedores de material sanitario.
3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
4. Dirige los planes de cuidados de enfermería.
5. Propone a la Dirección y Coordinación de la Residencia la adquisición de material y equipamiento necesario para el servicio.
6. Proporcionar asistencia médica (diagnóstico e intervención) a todos los usuarios.
7. Tratamiento del usuario, seguimiento y derivación a otro profesional si fuese necesario.
8. Elaborar, entre otros, de los siguientes programas: de medicina preventiva, programa de tratamientos sanitarios a personas con demencias, programa para la prevención y la atención a usuarios ante sucesos de caídas, programa de educación sanitaria dirigido a los usuarios y familiares, programa de control de síntomas de

enfermedad para la prevención de riesgos y mejora de la salud de la persona usuaria, programa de prevención de riesgos de salud dirigido a usuarios, familias y control profesional.

- 9.** Supervisión general del centro, en el aspecto sanitario y de inspecciones.
- 10.** Asesorar sobre las medidas profilácticas que deban adoptarse en casos específicos y/o generales.
- 11.** Relación con los sistemas sanitarios del entorno.
- 12.** Controla y resuelve las incidencias generales relacionadas con la titulación profesional del puesto.
- 13.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 14.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 15.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

9.04 TÉCNICO/A SUPERIOR

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Supervisión, seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
5. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
6. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
7. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
8. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
9. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
10. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.

- 11.** Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
- 12.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 13.** Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- 14.** Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 15.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 16.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 17.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 18.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 19.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

9.05 DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS

MISIÓN:

Asegurar que la Entidad local elabora y respeta los procedimientos para la protección de los datos personales que genera, transmite o trata, en base a la normativa de aplicación que esté viviendo y con el uso de las herramientas necesarias y correspondientes para cumplir su objetivo.

FUNCIONES:

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

1. Informar y asesorar al/la responsable o encargado/a de los/las empleados/as públicos/as sobre las obligaciones que impone la normativa de protección de datos y supervisar el cumplimiento de la materia.
2. Ofrecer el asesoramiento que se solicite sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con la normativa aplicable.
3. Cooperar y actuar como punto de contacto con la autoridad de control por cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa, así como, realizar consultas sobre los asuntos que se planteen.
4. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
5. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
6. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
7. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.

- 8.** Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
- 9.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 10.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 11.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba, en su caso.
- 12.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 13.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 14.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

9.06 GESTOR/A DEPORTIVO/A

MISIÓN:

Realizar las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física de la población del municipio, así como la de las prácticas deportivas de carácter aficionado o popular.
2. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien en el ámbito individual, grupos, organismos, asociaciones, etc.
3. El fomento, divulgación y mejora del deporte federado, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.
4. La administración, conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
5. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
6. El estímulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales.
8. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas municipales, así como la organización de cursos en su caso.
9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
10. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los

procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

- 11.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 12.** Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
- 13.** Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
- 14.** Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
- 15.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 16.** Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato, en su caso.
- 17.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 18.** Coordinar los trabajos que se le encomienden, - en su caso, según indicaciones de su superior-, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 19.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 20.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 21.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 22.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 23.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

TECNICO/A MEDIO

8.01 ENFERMERO/A

MISIÓN:

Son los responsables de la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cuidados de la salud de los residentes de la Residencia Santa Lucia, para lo que desarrollarán las funciones propias de su profesión en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Aplicar el plan de cuidados de enfermería de forma metodológica en los usuarios que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de los miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
2. Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar al usuario o su familia sobre la administración correcta de los mismos en caso necesario.
3. Realizar las actividades de educación para la salud, detección de riesgos, apertura de historias, seguimiento de los usuarios, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.
4. Atender a los usuarios encamados por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas y suministrando directamente a los usuarios que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
5. Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener los auxiliares de enfermería en su atención a los usuarios.

- 6.** Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación.
- 7.** Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención y programas de salud.
- 8.** Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.
- 9.** Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los intercambios temporales de los usuarios en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas.
- 10.** Comunicar al Coordinador de Enfermería el material de farmacia que precisen, al servicio de cocina todo lo referente a las dietas, y a su inmediato superior las incidencias y anomalía observadas.
- 11.** Ayudar al personal Auxiliar de enfermería en determinadas tareas, especialmente durante la noche (cambios posturales, cambios de pañales, hidrataciones, etc.).
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluso de carácter asistencial, docente, administrativa e investigadora, que le sean asignadas por su superior, y que estén relacionadas con la misión del puesto.
- 13.** Aplicar el plan de cuidados de enfermería de forma metodológica en los usuarios que lo requieran, en las diferentes modalidades de atención, de forma coordinada con el resto de los miembros del área y registrando convenientemente dicha actividad, valorando déficits en las actividades de vida y planificando, realizando y evaluando los cuidados de enfermería adecuados.
- 14.** Aplicar los tratamientos (control, preparación y reparto) que se deriven de la atención médica e informar al usuario o su familia sobre la administración correcta de los mismos en caso necesario.
- 15.** Realizar las actividades de educación para la salud, detención de riesgos, apertura de historias, seguimiento de los usuarios, petición de pruebas complementarias y realización de controles de salud periódicos según los protocolos y programas establecidos.
- 16.** Atender a los usuarios encamados por enfermedad, efectuando los cambios posturales prescritos, controlando el servicio de comidas y suministrando directamente a los usuarios que dicha alimentación requiera instrumentalización (sonda nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- 17.** Indicar y supervisar los criterios e indicaciones que, en las tareas afines al aspecto sanitario, han de tener los auxiliares de enfermería en su atención a los usuarios.
- 18.** Colaborar con los fisioterapeutas en las actividades, el nivel de calificación de las cuales sea compatible con su titulación.
- 19.** Colaborar en la elaboración y ejecución de los planes integrales de intervención y programas de salud.

- 20.** Registrar y evaluar la actividad realizada, actualizando la historia de salud.
- 21.** Gestionar y controlar todo lo que hace referencia a los intercambios temporales de los usuarios en los centros hospitalarios y las visitas a especialistas.
- 22.** Comunicar al Coordinador de Enfermería el material de farmacia que precisen, al servicio de cocina todo lo referente a las dietas, y a su inmediato superior las incidencias y anomalía observadas.
- 23.** Ayudar al personal Auxiliar de enfermería en determinadas tareas, especialmente durante la noche (cambios posturales, cambios de pañales, hidrataciones, etc.).
- 24.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluso de carácter asistencial, docente, administrativa e investigadora, que le sean asignadas por su superior, y que estén relacionadas con la misión del puesto.
- 25.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 26.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 27.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

8.02 TÉCNICO/A MEDIO/A DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio y propuesta adecuadas a su titulación, y correspondientes a su ámbito profesional (redacción y dirección de proyectos, levantamientos e intervenciones técnicas, inspecciones, informes, etc.) a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el objeto de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
2. Confeccionar informes técnicos propios de su ámbito profesional.
3. Facilitar la atención especializada al público en el ámbito de su disciplina.
4. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
5. Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
6. En su caso, control de la legalidad vigente en materia urbanística, emisión de informes urbanísticos de conformidad con el plan de ordenación urbano y planeamiento de desarrollo, así como, asesoramiento urbanístico
7. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
8. Responsabilidad en la dirección y certificación de obras encomendadas.
9. Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
10. Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.
11. Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.
12. Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, aunque deban ser aprobados por su superior.

- 13.** Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
- 14.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 15.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 16.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

8.03 TÉCNICO/A MEDIO/A.

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
2. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
3. Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
5. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
6. Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
7. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
8. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
9. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.

- 10.** Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
- 11.** Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 12.** Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
- 13.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 14.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 15.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 16.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO ASIMILADO A TÉCNICO MEDIO:

8.04 TÉCNICO/A MEDIO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

8.05 EDUCADOR/A SOCIAL

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

Realización de actuaciones de educador en los campos de la educación no formal, educación de adultos (incluida la tercera edad), inserción social de personas inadaptadas y minusválidos, así como acciones de tipo socio-educativo.

FUNCIONES:

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

1. Realización de actuaciones (programación, reuniones, etc.) en el ámbito de los servicios sociales de base o atención primaria, sobre todo centradas en las problemáticas que presentan los destinatarios relativas a situaciones de necesidad más o menos inmediata.
2. Realización de actuaciones de tipo socializador, destinados a niños y adolescentes que presentan problemáticas de integración y circulación social normalizada y que se hallan en situación de riesgo social.
3. Realización de actuaciones formativas y compensatorias con personas adultas que necesitan nuevos aprendizajes, ya sea por motivos laborales, desarrollo cultural, personal, social, etc.
4. Realización de actuaciones de tipo asistencial y compensatoria con personas del grupo de la tercera edad, adaptadas a las necesidades y problemáticas diferenciadas de este colectivo.
5. Realización de actuaciones de inserción social, dirigidas a jóvenes y adultos que han delinquido.
6. Realización de actuaciones de tipo socioeducativo, con personas que tienen problemáticas relacionadas con sustancias adictivas.

- 7.** Realización de actuaciones de tipo asistencial y compensatoria, con personas que presentan alguna disminución, dificultad psicológica o enfermedad mental que les dificulta su integración social.
- 8.** Coordinación, seguimiento, control y supervisión, de los Programas Municipales de Prevención y Control del Absentismo Escolar y de cualesquiera otros que en el ámbito de su competencia profesional le puedan ser encomendados, tanto si son ejecutados directamente como si con prestados mediante contrato con terceros.
- 9.** Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación.
- 10.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- 11.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 12.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 13.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 14.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 15.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

8.06 TRABAJADOR/A SOCIAL

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia. Intervención con personas y su entorno; prevención/ integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño/ aplicación/ evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinarios; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.

FUNCIONES:

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

1. Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, minusvalías, inmigrantes, situación de riesgo, teleasistencia, etc.).
2. Detección de las necesidades, individuales, grupales o comunitarias, para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y programación de objetivos, proyectos y tareas.
3. Recogida y estudio de la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad. Valoración, información y/o asesoramiento sobre la demanda presentada por el ciudadano a fin de aplicar los recursos adecuados.
4. Intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios.
5. Información, documentación, gestión y tramitación de los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
6. Derivación de los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.

- 7.** Coordinación dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
- 8.** Diagnóstico de la problemática social para realizar una óptima intervención social.
- 9.** Tratamiento de la problemática social para la aplicación de los recursos adecuados.
- 10.** Evaluación de la intervención social para medir su eficacia o modificarla.
- 11.** Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- 12.** Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- 13.** Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- 14.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- 15.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 16.** Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
- 17.** Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados.
- 18.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 19.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 20.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 21.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

8.07 AGENTE DE IGUALDAD

MISIÓN:

Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia. Intervención con personas y su entorno; prevención/ integración de la exclusión social; articulación de recursos sociales; derivaciones; asesoramientos a usuarios; diseño/ aplicación/ evaluación de planes, programas o proyectos; formar parte de equipos interdisciplinarios; investigación social, entre otras funciones propias de su profesión.

FUNCIONES:

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

1. Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social que le sean encargados por sus superiores jerárquicos (drogodependencias, mujer, tercera edad, infancia y juventud, diversidad funcional, inmigrantes, situación de riesgo, teleasistencia, etc.).
2. Detección de las necesidades, individuales, grupales o comunitarias, para un mejor conocimiento de las carencias sociales, y programación de objetivos, proyectos y tareas.
3. Recogida y estudio de la demanda individual, grupal o comunitaria para clasificarla, ubicándola en sectores y áreas de necesidad.
4. Valoración, información y/o asesoramiento sobre la demanda presentada por el ciudadano a fin de aplicar los recursos adecuados.
5. Intervención social, con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social de los usuarios.
6. Información, documentación, gestión y tramitación de los diversos recursos, ayudas, servicios, subvenciones y prestaciones.
7. Derivación de los casos, si procede, a los servicios sociales especializados, profesionales u otras redes asistenciales.

- 8.** Coordinación dentro de la propia Institución o con otros agentes, organismos, instituciones, etc. para el desarrollo, supervisión y evaluación de los distintos proyectos.
- 9.** Diagnóstico de la problemática social para realizar una óptima intervención social.
- 10.** Tratamiento de la problemática social para la aplicación de los recursos adecuados.
- 11.** Evaluación de la intervención social para medir su eficacia o modificarla.
- 12.** Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación sociolaboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.
- 13.** Prevención y detección de la violencia de género, y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat.
- 14.** Detección de las necesidades del municipio en materia de atención a la violencia de género.
- 15.** Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local.
- 16.** Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y la mejora de la actividad empresarial y/o autónoma.
- 17.** Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
- 18.** Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género.
- 19.** Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar para la constitución de las mismas.
- 20.** Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad y evaluar aquellos planes que se presenten para ser visados por la Dirección General del Instituto Valenciano de las mujeres y por la Igualdad de Género
- 21.** Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- 22.** Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- 23.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- 24.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratados, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.

- 25.** Propuesta de actuaciones o medidas en relación a las necesidades sociales detectadas en su área de actuación y en el ámbito de las competencias municipales en la materia.
- 26.** Relación con proveedores y empresas de servicios y suministros en el ámbito de los programas encomendados.
- 27.** Planificación, programación, dirección, organización, coordinación y control de la Sección/Oficina al que se adscriba.
- 28.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 29.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 30.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

**SUBGRUPO B TÉCNICOS/AS SUPERIORES O ESPECIALISTAS DE
FORMACIÓN PROFESIONAL**

7.03 TECNICO/A ESPECIALISTA ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL

MISIÓN:

Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación, organizando programas y actividades de animación sociocultural, gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

FUNCIONES:

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

1. Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
2. Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
3. Organizar programas y actividades de animación sociocultural, gestionando la documentación y los recursos, así como, la financiación y el control del presupuesto asignado.
4. Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.
5. Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.
6. Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.

- 7.** Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- 8.** Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.
- 9.** Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
- 10.** Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
- 11.** Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- 12.** Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- 13.** Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- 14.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- 15.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 16.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 17.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 18.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

7.04 TECNICO/A ESPECIALISTA DE DELINEACIÓN

MISIÓN:

Intervenir en el desarrollo y gestión de proyectos de edificación y de obra civil, elaborando la documentación escrita y gráfica, cálculo de trazados, alineaciones y cotas, obteniendo y analizando la información necesaria y proponiendo distintas soluciones, gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

FUNCIONES:

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

1. Intervenir en el desarrollo de proyectos de edificación obteniendo y analizando la información necesaria y proponiendo distintas soluciones.
2. Intervenir en la redacción de la documentación escrita de proyectos de edificación mediante la elaboración de memorias, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos y demás estudios requeridos utilizando aplicaciones informáticas.
3. Elaborar la documentación gráfica de proyectos de edificación mediante la representación de los planos necesarios para la definición de los mismos, utilizando aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador.
4. Predimensionar y, en su caso, dimensionar bajo las instrucciones del responsable facultativo los elementos integrantes de las instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización, ventilación, electricidad, telecomunicaciones y especiales en edificios, aplicando procedimientos de cálculo establecidos e interpretando los resultados.
5. Predimensionar elementos integrantes de estructuras de edificación y, en su caso, colaborar en su definición, operando con aplicaciones informáticas bajo las instrucciones del responsable facultativo.

- 6.** Gestionar la documentación de proyectos y obras de edificación, reproduciéndola y organizándola conforme a los criterios de calidad establecidos.
- 7.** Intervenir en la calificación energética de edificios en proyecto o construidos, colaborando en el proceso de certificación empleando herramientas y programas informáticos homologados a tal fin.
- 8.** Elaborar planes de seguridad y salud, y de gestión de residuos de construcción y demoliciones, utilizando la documentación del proyecto y garantizando el cumplimiento de la normativa.
- 9.** Obtener las autorizaciones perceptivas, realizando los trámites administrativos requeridos en relación al proyecto y/o ejecución de obras de edificación.
- 10.** Realizar replanteos de puntos, alineaciones y cotas altimétricas, estacionando y operando correctamente con los instrumentos y útiles topográficos de medición.
- 11.** Realizar levantamientos de terrenos y construcciones, tomando datos previos, planificando el trabajo de campo, estacionando y operando con los instrumentos y útiles topográficos, procesando la información registrada y representando los planos correspondientes.
- 12.** Intervenir en el desarrollo de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio, obteniendo y analizando la información necesaria y proponiendo distintas soluciones.
- 13.** Intervenir en la redacción de la documentación escrita de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio, mediante la elaboración de memorias, pliegos de condiciones, mediciones, presupuestos y demás estudios requeridos (de seguridad, salud y medioambientales, entre otros), utilizando aplicaciones informáticas.
- 14.** Elaborar la documentación gráfica de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio, mediante la representación de los planos necesarios para la definición de los mismos, utilizando aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador.
- 15.** Predimensionar y, en su caso, dimensionar bajo las instrucciones del responsable facultativo los elementos integrantes de las redes para servicios de abastecimiento de agua y gas, saneamiento, distribución de energía eléctrica y alumbrado público, telecomunicaciones y servicios especiales de obra civil, aplicando los procedimientos de cálculo establecidos e interpretando los resultados.

- 16.** Predimensionar elementos integrantes de estructuras de construcción y, en su caso, colaborar en su definición, operando con aplicaciones informáticas bajo las instrucciones del responsable facultativo.
- 17.** Intervenir en la definición y cálculo de trazados de obras lineales, operando con aplicaciones informáticas específicas, en su caso, bajo las instrucciones del responsable facultativo.
- 18.** Elaborar modelos, planos y presentaciones en 2D y 3D para facilitar la visualización y comprensión de proyectos de obra civil y de ordenación del territorio y proyectos de edificación.
- 19.** Gestionar la documentación de proyectos y ejecución de obras civiles, y de ordenación del territorio, reproduciéndola y organizándola conforme a los criterios de calidad establecidos.
- 20.** Solicitar y comparar ofertas, obteniendo la información destinada a suministradores, contratistas o subcontratistas, y evaluando y homogeneizando las recibidas.
- 21.** Elaborar planes/ programas, realizando cálculos básicos de rendimientos, para permitir el control de la fase de redacción del proyecto, del proceso de contratación y de la fase de ejecución de trabajos de obra civil o de edificación.
- 22.** Adecuar el plan/programa y sus costes al progreso real de los trabajos, partiendo del seguimiento periódico realizado o de las necesidades surgidas a partir de cambios o imprevistos.
- 23.** Elaborar certificaciones de obra, ajustando las relaciones valoradas a las mediciones aprobadas para proceder a su emisión y facturación.
- 24.** Elaborar planes de seguridad y salud y de gestión de residuos de construcción y demoliciones, utilizando la documentación del proyecto y garantizando el cumplimiento de la normativa.
- 25.** Realizar replanteos de puntos, alineaciones y cotas altimétricas, estacionando y operando con los instrumentos y útiles topográficos de medición.
- 26.** Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- 27.** Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- 28.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los

procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

- 29.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 30.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 31.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 32.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

7.05 TECNICO/A ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

MISIÓN:

Diseñar e intervenir en proyectos o programas de actividades físico-deportivas de carácter recreativas, aplicando, organizando programas y actividades de animación deportiva, gestionando la documentación y los recursos, así como la financiación y el control del presupuesto asignado.

FUNCIONES:

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

1. Diseñar espacios, estrategias y materiales para la puesta en marcha de actividades físico-deportivas, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación.
2. Concretar los objetivos, los contenidos, los medios, los métodos, la temporalización y la evaluación de las actividades, en función de la programación general, las características de los participantes y del medio y, en su caso, las directrices recibidas.
3. Dirigir y asesorar a individuos o grupos en la realización de actividades físico-deportivas de carácter recreativo garantizando las condiciones de seguridad.
4. Dinamizar las actividades de forma que resulten atractivas y motivantes, y fomenten en los participantes la adherencia al programa.
5. Enseñar las técnicas propias de las actividades utilizando los equipos y el material apropiados, demostrando los movimientos y corrigiendo los errores de ejecución de los participantes.
6. Organizar y dirigir el trabajo de otros técnicos de nivel inferior ajustándose, en su caso, a las directrices recibidas.
7. Mantenerse informado sobre las últimas aportaciones técnicas o científicas relacionadas con su trabajo, con el fin de incorporar las nuevas técnicas y tendencias, y utilizar los nuevos equipos y materiales del sector.
8. Adaptarse a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y sociales que inciden en su actividad profesional.

- 9.** Dirigir la implementación de proyectos de intervención físico-deportivas, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo.
- 10.** Organizar programas y actividades de animación deportiva, gestionando la documentación y los recursos, así como, la financiación y el control del presupuesto asignado.
- 11.** Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención deportiva a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto.
- 12.** Elaborar proyectos de actividades físico-deportivas a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género.
- 13.** Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades.
- 14.** Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, físico-recreativas, en coordinación con otras socio-culturales que se puedan organizar, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo.
- 15.** Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales.
- 16.** Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, información y dinamización que atiendan las necesidades y demandas de las personas de este sector de población.
- 17.** Diseñar, implementar y evaluar actividades socioeducativas dirigidas a la población juvenil, favoreciendo la igualdad de oportunidades y aplicando los principios de la educación no formal.
- 18.** Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- 19.** Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- 20.** Realizar las tareas de carácter administrativo que se deriva las actuaciones.
- 21.** Toma de decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores del programa o proyecto, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

- 22.** Supervisión, seguimiento de los servicios contratos, gestión de los medios materiales y humanos en el ámbito de los programas encomendados.
- 23.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 24.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 25.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

RESPONSABLE – COORDINADOR/A – ENCARGADO/A

6.01 COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA

MISIÓN:

Coordinación, control y programación de las actuaciones del equipo de Diplomados de Enfermería y Auxiliares de Enfermería de la Residencia Municipal, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención a los usuarios se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Organiza, coordina y controla el trabajo de los profesionales sanitarios de la Residencia, con el fin de que sus medios y actuación sean óptimos.
2. Mantiene relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, así como con las farmacias y proveedores de material sanitario.
3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
4. Coordina y supervisa los planes de cuidados de enfermería.
5. Propone la adquisición de material y equipamiento necesario para el servicio.
6. Resuelve los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
7. Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
8. Organizar, coordinar y controlar el trabajo de los profesionales sanitarios de la Residencia, con el fin de que sus medios y actuación sean óptimos.
9. Organizar, coordinar y controlar la planilla de turnos de todo el personal a su cargo, así como la correcta cobertura/sustitución de las vacaciones, permisos y bajas del personal a su cargo.

- 10.** Mantener relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, así como con las farmacias y proveedores de material sanitario.
- 11.** Planifica, controla, supervisa con la Dirección la puesta en práctica de nuevos procedimientos y sus correspondientes registros de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- 12.** Coordinar, organizar y supervisar los planes de cuidados de enfermería y auxiliares.
- 13.** Gestiona y tramita la adquisición de material y equipamiento necesario para el servicio.
- 14.** Dar de alta y de baja a los usuarios en el programa Abucasis.
- 15.** Realizar los pedidos de material sanitario a través del programa Abucasis (RESI) de Conselleria, así como hacer los pedidos de material sanitario que se realizan al hospital (SUPRO).
- 16.** Resolver los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
- 17.** Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- 18.** Contacto y coordinación con familiares de los usuarios.
- 19.** Funciones de enfermería complementando el servicio en aquellos momentos que sean necesarios.
- 20.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- 21.** Controlar el buen funcionamiento del comedor de asistidos, así como que se cumplan los protocolos de ingesta, dietas y buenas prácticas de higiene alimentaria.
- 22.** Coordinar el buen funcionamiento del transporte del Centro de Día, así como se coordina con la empresa encargada de llevarlo a cabo.
- 23.** Controlar el buen funcionamiento de los elementos de trabajo, así como, de su sustitución/reparación cuando éstos no funcionen correctamente.
- 24.** Control de los almacenes de material sanitario (pañales, empapadores, guantes, etc.).
- 25.** Coordinación con los diferentes profesionales del Centro (Dirección, Médico, Psicólogo, Trabajador Social, TASOC, Fisioterapeuta, Coordinador de Servicios Generales, etc.).
- 26.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, así también del puesto de Coordinador/a de auxiliares de

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

- 27.** Sustitución accidental, con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 28.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.02 COORDINACIÓN DE LA OAC (OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA)

MISIÓN:

Coordinación, control y programación de las actuaciones del equipo de Gestores de la OAC, de acuerdo a criterios y directrices de la Jefatura de Departamento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, Padrón y Censo, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención ciudadana se optimice en calidad, coste, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Coordina y supervisa las actividades a realizar por parte del ámbito de la OAC distribuyendo los recursos materiales entre el personal asignado, velando por una correcta distribución de las cargas de trabajo.
2. Comunica y evalúa conjuntamente con la Jefatura de la OAC las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para un mejor servicio.
3. Adopta en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumple la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantiene el deber de secreto y confidencialidad en relación laboral/funcionarial con la Corporación.
4. Coordinar los procesos y trámites que la Oficina de Atención Ciudadana lleva a término y la adecuada atención al ciudadano.
5. Orienta la tramitación a desarrollar por la Oficina de Atención de cara al ciudadano (OAC), analizando la información y los indicadores de control de gestión y propone cambios por mejorar el servicio prestado.
6. Coordina la gestión del padrón y del censo electoral.
7. Realiza el control y seguimiento de los expedientes tramitados por los Gestores de la OAC hasta su resolución.

8. Coordina el uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos y de atención al ciudadano y de trámites por teléfono.
9. Hace cumplir los protocolos de atención a la ciudadanía establecidos.
10. Controla que el tiempo de respuesta a los ciudadanos sean los correctos a la consulta hecha.
11. Analiza la información sintetizada y la deriva convenientemente a los encargados de los diferentes servicios municipales.
12. Apoyo a la Jefatura de la OAC y Estadística, así como, sustitución puntual de la misma.

Además de las funciones anteriormente referidas propias del Coordinador OAC, deberá realizar las funciones específicas de GESTOR DE LA OAC que se detallan:

1. Control y gestión del Registro general de entrada, que conlleva la comprobación y listados para todos los departamentos, incluidos, también los grupos políticos y Alcaldía.
2. Seguimiento y comprobación del PROP y SIR, así como, cualquier otro sistema de interoperabilidad de registros.
3. Devolución y rechazo de registros de entrada, revisión y distribución de los documentos recepcionados.

Todo ello, sin perjuicio de que deba realizar en caso de sustitución y apoyo las siguientes funciones propias de GESTOR DE LA OAC:

1. Atender, asesorar e informar a la ciudadanía, empresas y otras organizaciones del municipio sobre aspectos del ámbito de este municipio.
2. Informa sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como, de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios por realizar determinantes trámites.
3. Atiende y orienta al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
4. Orienta e informa a la ciudadanía respecto los servicios y trámites electrónicos ofertados desde esta administración local.
5. Facilita a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otros.
6. Gestiona la información y los contactos con otros ámbitos organizativos municipales u otros organismos o instituciones relacionados con la OAC.

- 7.** Tramitar y gestionar las solicitudes de la ciudadanía, empresas y organizaciones, así como, las quejas y/o reclamaciones recibidas.
- 8.** Llevar a cabo el registro municipal de entradas de documentación (instancias, solicitudes, cartas y otros documentos), así como, registros de salidas de la OAC, y efectuar la correspondiente revisión y verificación atendiendo a la legislación vigente.
- 9.** Tramitación del padrón y del censo electoral.
- 10.** Operativiza el seguimiento de los expedientes que se llevan a cabo desde la OAC, desde el inicio hasta su resolución, para informar a los ciudadanos en qué estado del procedimiento se encuentra su expediente.
- 11.** Realiza una recopilación de las incidencias y/o reclamaciones recibidas para que su superior jerárquico pueda dar aviso al servicio correspondiente de la Corporación.
- 12.** Ejecutar e implementar los planes y programas de atención a la ciudadanía atendiendo las directrices de superior jerárquico.
- 13.** Colabora en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento y las actuaciones de la OAC.
- 14.** Participa en la elaboración del catálogo de trámites y de información que debe realizar la OAC.
- 15.** Aporta datos e información a su superior jerárquico para la redacción de la memoria anual de la OAC.
- 16.** Actualiza la base de datos administrativos de la OAC y el manual de procedimientos y trámites.
- 17.** Participar y contribuir en el correcto funcionamiento de los procesos y trámites que la Oficina de Atención Ciudadana lleva a término y velar por una adecuada atención al ciudadano.
- 18.** Propone a sus superiores las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para una mejor prestación del servicio y la mejora de la atención al ciudadano.
- 19.** Adopta en el tratamiento de datos de carácter personal, las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumple la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- 20.** Vela por el correcto funcionamiento de los varios canales de comunicación de atención ciudadana y para la mejora continua de éstos.
- 21.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de

la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

- 22.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 23.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.03 ADMINISTRATIVO/A RESPONSABLE DE SECCIÓN/OFICINA.

MISIÓN:

Dirigir la Sección/Oficina con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión y organización con autonomía de trabajo que cuente con una sustantividad propia, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones e instrucciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

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

1. Coordinar el trabajo de la Sección/Oficina, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección, toma de decisiones, control, coordinación y evaluación sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior.
3. Planificar, distribuye y organiza el orden más conveniente para los trabajos propios de su Sección/Oficina, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección/Oficina.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
6. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección/Oficina, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Sección/Oficina.

- 8.** Gestión y tramitación administrativa del servicio, tales como:
 - 8.1** Realización de operaciones concretas como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
 - 8.2** Colaboración y aporte de datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no conlleven interpretación jurídica o técnica.
- 9.** Ayudar, colaborar y coordinarse con otras unidades administrativas, Servicios, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
- 10.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 11.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.04 SECRETARÍA PARTICULAR DE ALCALDÍA

MISIÓN:

Apoyo y soporte administrativo de la Alcaldía. Organiza y programa la actividad y agenda institucional y desplazamientos de la Alcaldía. Secretaría en las Comisiones, comités... que se asignen a la Alcaldía como canal de comunicación interno del Ayuntamiento. Atención al público, gestión registro de entrada y salida de solicitudes, quejas, sugerencias y reclamaciones de la Alcaldía.

FUNCIONES:

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

1. Organización y programación de la actividad de la Alcaldía.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
5. Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
6. Gestión y tramitación administrativa de la actividad de la Alcaldía, tales como:
 1. Realización de operaciones concretas como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
 2. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no conlleven interpretación jurídica o técnica.
7. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, y de la documentación dirigida a la Alcaldía.
8. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.

- 9.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras, previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
- 10.** Recepción, gestión administrativa en colaboración y coordinación con el servicio de participación ciudadana de las quejas, sugerencias y reclamaciones ciudadanas.
- 11.** Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
- 12.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 13.** Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
- 14.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- 15.** Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
- 16.** Secretaría de la Comisión interdepartamental municipales, y demás que se le pudieran asignar.
- 17.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 18.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 19.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.05 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL.

MISIÓN:

Coordinación, control y programación de las actividades del personal a su cargo adscrito a la Residencia Municipal (lavanderas, cocineras, pinches, limpiadoras, conserjes y personal de mantenimiento). Así mismo, se responsabilizará de las compras que se precisen en el Centro, efectuándolas en óptimas condiciones de calidad, coste y oportunidad.

FUNCIONES:

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

1. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería, lencería, limpieza y mantenimiento.
2. Supervisar la actividad del personal a su cargo, distribuirla y vigilar el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria. Incluso el recuento e inventario.
3. Responsabilizarse de la buena marcha del servicio del comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
4. Gestión de compras y relaciones con proveedores y otros servicios externos.
5. Colaborar en la confección de menús y supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
6. Suministrar material y ropa de trabajo al personal de la residencia.
7. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor u office, lavandería, lencería, limpieza, recepción, conserje y mantenimiento.
8. Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

- 9.** Comunicar al departamento de RRHH todas las incidencias mensuales en lo referente a personal (turnicidad, horas extras, bajas, etc)
- 10.** Realizar las solicitudes al Servicio de Personal, de todo lo referente a sustituciones de personal, vacaciones, bajas, etc.
- 11.** Realizar y gestionar todo lo referente a pedidos (alimentos, productos químicos, ropa de trabajo, gestión albaranes, etc)
- 12.** En coordinación con el departamento de cocina, se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- 13.** Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
- 14.** En coordinación con el personal de enfermería y contando con el personal que tiene adscrito, llevar el control del buen estado de los alimentos que los residentes tengan en las habitaciones.
- 15.** Colaborar en la confección de los menús, supervisar las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos junto con la empresa encargada de la nutrición.
- 16.** Controlar el buen funcionamiento del APPCC junto con la empresa encargada del control.
- 17.** Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- 18.** Vigilar que todo el personal responsable de cocina disponga de la formación adecuada, así como organizará la formación continua necesaria de aquellos que por ley se requiera.
- 19.** Supervisar, cuando haya contrato de limpieza u otros servicios externos que afecten a su departamento, el buen funcionamiento de los servicios contratados.
- 20.** Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.
- 21.** Coordinarse con los servicios de inspección sanitaria de las instalaciones
- 22.** Control y supervisión de los registros y funciones de todos los departamentos a su cargo.
- 23.** Control del presupuesto del departamento.
- 24.** Control de proveedores, precios y calidades
- 25.** Supervisar la recepción de pedidos.
- 26.** Coordinación con el Coordinador sanitario y Dirección.
- 27.** Realización y tramitación de partes de incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus tareas.

- 28.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 29.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 30.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.06 COORDINACIÓN AMBIENTAL, MARINA Y PESCA.

MISIÓN:

Coordina las campañas y programas educativos medioambientales, promociona los recursos naturales marinos, campañas diversificación pesquera. Inspección del medioambiente marino, pesca desde el litoral y de instalaciones marinas. Vigilancia y control de las actividades de la Reserva Marina y protección marina del término municipal de Dénia. Coordina campañas y programas de promoción de los recursos naturales marinos, turismo de naturaleza y pequero. Seguimiento y estudio de frecuentación de especies en nuestra costa. Coordinación de la asistencia en varamientos de cetáceos y tortugas.

FUNCIONES:

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

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
4. Realización de tareas de atención al público e información sobre los expedientes.
5. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
6. Distribución y coordinación, en función de las competencias que se le asignen, y de sus trabajos.

- 7.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras, previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
- 8.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 9.** Mantiene relaciones con Consellerias, Universidades y otros organismos oficiales, para la coordinación de las campañas, programas y actividades de su servicio.
- 10.** Vigilancia y control para la protección del litoral, así también, colabora, dentro de sus competencias, en actuaciones de salvamento y rescate de embarcaciones y personas, levantando y tramitando acta de inspecciones y actuaciones realizadas, dando parte y coordinándose con Guardia Civil, otras Administraciones y Cuerpos de Seguridad para la protección marina.
- 11.** Manejo de vehículos y de embarcaciones para el desempeño de las funciones de inspección, vigilancia, control del litoral y en la colaboración de operaciones de salvamento.
- 12.** Relaciones con el sector pesquero profesional para coordinar campañas municipales de diversificación pesquera, ayudas, promoción...
- 13.** Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
- 14.** Toma de decisiones, en caso de ausencia de su superior, siempre que se cuente con la titulación requerida, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 15.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 16.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.07 COORDINADOR/A TURÍSTICO/A

MISIÓN:

Prioritariamente coordinará el desarrollo e implementación de los procedimientos de calidad aplicados al personal adscrito a la sección de información turística y dirigirá la implementación del Sistema Integral de Calidad Turística (SICTED) con supervisión y apoyo al trabajo realizado por el gestor SICTED en la promoción a empresas y la gestión de agenda de talleres de formación y evaluación de empresas, así como las inherentes a la gestión del Sistema en la plataforma. Asimismo, coordinará la estrategia digital del destino a nivel de redes sociales y plataformas web que dependen de la Sección de Información Turística. Todo ello, sin perjuicio de las tareas propias de Técnico de Turismo en apoyo a otras acciones de Marketing y Promoción Turística, así como Gestión Turística de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Jefatura del Departamento.

FUNCIONES:

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

1. Atención al público desde las Oficinas y puntos de información de Turismo.
2. Coordinar las actividades turísticas siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico, responsabilizándose de su adecuada programación, supervisando su ejecución y adoptando las medidas oportunas en su caso. Coordinación de la plataforma online del SICTED, como gestor administrativo del destino Dénia, coordinando todas las acciones a implementar dentro de dicha plataforma. Gestión de registros y coordinación en agenda y calendario con los formadores de la Cámara de Comercio la planificación de sesiones de formación, convocando a las empresas de Dénia participantes. Coordinar en agenda las citas de asistencias técnica y evaluación de auditoría entre las empresas de evaluación externa y las empresas del municipio. Coordinar en agenda sesiones de los grupos de mejora que se crean y coordinar con la Jefatura del Departamento la fecha del acto de entrega de distintivos, la Mesa de Calidad del destino y la ampliación de empresas a incorporar.

- 3.** Establecer y mantener relaciones con otras Instituciones públicas o privadas de carácter turístico en Ferias, Convenciones, Congresos, etc.), siguiendo las instrucciones de su superior, para el fomento del turismo en el municipio.
- 4.** Realización de informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales de en materia de turismo propios de su competencia.
- 5.** Gestión administrativa siguiendo las instrucciones técnicas y de la jefatura de eventos turísticos del municipio.
- 6.** Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- 7.** Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- 8.** Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
- 9.** Realización de tareas de atención al público relativas a la Oficina/Sección o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
- 10.** Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 11.** Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
- 12.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.
- 13.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 14.** Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 15.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 16.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.8 COORDINACIÓN DE MERCADOS Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Controlar, organizar y supervisar el funcionamiento y organización de la gestión administrativa de los mercados, mercadillos y cementerio municipales, así como, el equipo de trabajo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, reglamentos municipales, en su caso, todo ello con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia

FUNCIONES:

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

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
4. Realización de tareas de atención al público e información sobre los expedientes.
5. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
6. Distribución y coordinación, en función de las competencias que se le asignen, y de sus trabajos.
7. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras, previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
8. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

- 9.** Mantiene relaciones con administraciones públicas y otros organismos oficiales, para la coordinación de las campañas, programas y actividades de su servicio.
- 10.** Gestión administrativa del mercado y cementerio municipal, así como mercadillos de venta no sedentaria, que incluye la gestión de procesos de licitación y adjudicaciones de concesión y alquileres de puestos y nichos, así como el control de cobros y reclamaciones.
- 11.** Gestión de incidencias y reclamaciones que con motivo de sus competencias se generen.
- 12.** Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
- 13.** Toma de decisiones, en caso de ausencia de su superior, siempre que se cuente con la titulación requerida, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 14.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 15.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 16.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.9 ENCARGADO/A DE BRIGADA

MISIÓN:

Coordinación, supervisión y control de forma permanente de las actividades del personal a su cargo y de todo lo concerniente a su Brigada. Su actuación se realiza de acuerdo con las instrucciones oportunas, planos, procedimientos, etc., y con la aplicación, en su caso, de las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

FUNCIONES:

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

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.
2. Organizar y distribuir los trabajos a realizar, según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones, resolviendo las incidencias que surjan entre el personal de la Brigada.
3. Supervisar la ejecución de los trabajos, indicando a sus subordinados la mejor forma de realizarlos, y consiguiendo el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra de su equipo.
4. Asesorar al Concejal Delegado u otros miembros de la Corporación, sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
5. Inspeccionar los trabajos encomendados y obras ejecutadas por empresas privadas subcontratadas.
6. Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo, así como mantenimiento las instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo del trabajo.
8. Atender al público o proveedores, en cuanto a problemas que surjan con las actividades de su Brigada.

- 9.** Realizar, en su caso, determinados trabajos administrativos de apoyo necesarios para el desempeño de su función (partes, administración de personal, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, verificación de facturas de proveedores, etc.).
- 10.** Elaborar informes, incluso con propuesta de resolución, en relación con las funciones de la Brigada.
- 11.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 12.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 13.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia o por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A ENCARGADO/A DE BRIGADA:

6.9.01 ENCARGADO/A BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

6.9.02 ENCARGADO/A BRIGADA DE PARQUES Y JARDINES.

6.9.03 ENCARGADO/A BRIGADA DE ELECTRICIDAD.

6.9.04 ENCARGADO/A BRIGADA DE SEÑALIZACIÓN.

6.9.05 ENCARGADO/A BRIGADA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

6.10 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DEL SAD

MISIÓN:

Controlar, organizar y supervisar el funcionamiento y organización de la gestión técnica y administrativa, así como, el equipo de trabajo a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, reglamentos municipales, en su caso, todo ello con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia

FUNCIONES:

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

1. Coordinar a los auxiliares del SAD, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
2. Ejercer la dirección, toma de decisiones, control, coordinación y evaluación sobre el personal a su cargo, dando cuenta a su superior jerárquico.
3. Planificar, distribuye y organiza el orden más conveniente para los trabajos propios de su Sección/Oficina, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Sección/Oficina.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
6. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Sección/Oficina, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Sección/Oficina.
8. Gestión y tramitación administrativa del servicio, tales como:

- a. Realización de operaciones concretas como contratación de suministros; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
 - b. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes propios de tramitación administrativa: propuestas, expedientes, resoluciones etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no conlleven interpretación jurídica o técnica.
- 9.** Ayudar, colaborar y coordinarse con otras unidades administrativas, Servicios, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
 - 10.** Implementar intervenciones de apoyo psicosocial empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación.
 - 11.** Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia empleando ayudas técnicas y de comunicación.
 - 12.** Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
 - 13.** Gestión de incidencias y reclamaciones que con motivo de sus competencias se generen.
 - 14.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
 - 15.** Sustitución accidental, con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
 - 16.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

6.11 COORDINACIÓN DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

MISIÓN:

Coordinación, control y programación de las actuaciones del equipo de Auxiliares de enfermería de la Residencia Municipal, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención a los usuarios se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

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

1. Organiza, coordina y controla el trabajo de los/las auxiliares de enfermería de la Residencia, con el fin de que sus medios y actuación sean óptimos.
2. Mantiene relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, así como con las farmacias y proveedores de material sanitario.
3. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
4. Coordina y supervisa los planes de cuidados de enfermería.
5. Propone la adquisición de material y equipamiento necesario para el servicio.
6. Resuelve los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
7. Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
8. Organizar, coordinar y controlar la planilla de turnos de todo el personal a su cargo, así como la correcta cobertura/sustitución de las vacaciones, permisos y bajas del personal a su cargo.
9. Mantener relaciones y contactos operativos con el equipo de atención primaria y especializada, así como, con las farmacias y proveedores de material sanitario.
10. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos y sus correspondientes registros de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.

- 11.** Coordinar, organizar y supervisar los planes de cuidados de enfermería a llevar a cabo por los/las auxiliares de enfermería.
- 12.** Proponer y gestionar la adquisición de material y equipamiento necesario para el servicio.
- 13.** Dar de alta y de baja a los usuarios en el programa Abucasis.
- 14.** Realizar los pedidos de material sanitario a través del programa Abucasis (RESI) de Conselleria, así como hacer los pedidos de material sanitario que se realizan al hospital (SUPRO).
- 15.** Resolver los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
- 16.** Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- 17.** Contacto y coordinación con familiares de los usuarios.
- 18.** Funciones de auxiliar de enfermería complementando el servicio en aquellos momentos que sean necesarios.
- 19.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- 20.** Controlar el buen funcionamiento del comedor de asistidos, así como que se cumplan los protocolos de ingesta, dietas y buenas prácticas de higiene alimentaria.
- 21.** Coordinar el buen funcionamiento del transporte del Centro de Día, así como se coordina con la empresa encargada de llevarlo a cabo.
- 22.** Controlar el buen funcionamiento de los elementos de trabajo, así como, de su sustitución/reparación cuando éstos no funcionen correctamente.
- 23.** Control de los almacenes de material sanitario (pañales, empapadores, guantes, etc.).
- 24.** Coordinación con los diferentes profesionales del Centro (Dirección, Coordinador/a de Enfermería, Médico, Psicólogo, Trabajador Social, TASOC, Fisioterapeuta, Coordinador/a de Servicios Generales, etc.).
- 25.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 26.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia o por su superior, relacionadas con la misión del puesto

TECNICOS/AS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

5.01 TÉCNICO/A DE ARCHIVO

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, administración electrónica, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la dependencia o servicio municipal a la que se está adscrito/a. Organización y supervisión del personal a su cargo, si lo hubiere.

FUNCIONES:

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

1. Mantenimiento del cuadro de clasificación de la documentación municipal, base de la gestión documental, en ALFRESCO, con la determinación de su equivalencia con los procedimientos de diversas secciones municipales. Control de los descriptores y adecuación del vocabulario de los procedimientos. Mantenimiento de las series documentales. Todo en colaboración con la Jefatura/responsable de la unidad administrativa.
2. Gestión de ALBALÁ, programa informático del archivo municipal. Mantenimiento de la base de datos, movimientos de series entre cuadros, buscadores, control de calidad de las bases de datos, de los metadatos, etc. Resolución de problemas y contacto con los técnicos de programación.
3. Gestión de redes sociales. Difusión de las actividades culturales y noticias referentes a la unidad administrativa.
4. Coordinación de las transferencias de documentos administrativos del resto de servicios/ unidades administrativas municipales.
5. Asesoramiento y control de hojas de remisión de series documentales.
6. Organización y clasificación de documentos generados en todos los servicios municipales.

7. Descripción o catalogación archivística de los diversos documentos del archivo con el programa adecuado.
8. Gestión de la caja fija y control de facturas.
9. Catalogación de libros, artículos, libros de fiestas.
10. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
11. Utilizar el material de ofimática y paquetes o programas informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
12. Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo propios de la unidad administrativa a la que se adscribe, adecuados a la titulación y categoría profesional, que no impliquen interpretación jurídica o técnica propia de otros puestos.
13. Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.
14. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
15. Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de ofimática, calculadoras, etc...
16. Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
17. Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
18. Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.
19. Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
20. Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
21. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
22. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
23. Realización, además, de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.02 TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA.

MISIÓN:

Confeccionar las aplicaciones informáticas que sean necesarias, con los contenidos precisos, y para las Dependencias que se le encomienden, de acuerdo con los procedimientos técnicos profesionales y el análisis orgánico efectuado por su superior, con el fin de que las aplicaciones y programas resulten óptimos en calidad, costo y eficacia.

FUNCIONES:

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

1. Confeccionar los nuevos programas de las aplicaciones a implantar, con los contenidos y para los servicios que le sean encomendados.
2. Modificar y mejorar los programas existentes, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
3. Estudiar las posibilidades ofrecidas por los sistemas operativos en uso, para realizar adaptaciones o mejoras en las instalaciones existentes.
4. Confeccionar menús para la ejecución de los programas.
5. Atender y solucionar, en el ámbito de su competencia, las consultas y problemas de los usuarios de las aplicaciones.
6. Estudiar los diferentes lenguajes de aplicación, y aplicaciones normalizadas en uso en el mercado, para optimizar la confección de programas, y la codificación de las nuevas aplicaciones.
7. Instalación, configuración y puesta en marcha de nuevos equipos.
8. Gestión de residuos de los consumibles de equipos y periféricos. Gestión de pedidos.
9. Atención a usuarios.
10. Formación de nuevos usuarios para el uso de las aplicaciones y herramientas de red.
11. Mantenimiento y actualización de las aplicaciones de terceros.
12. Gestión del almacén.

- 13.** Mantenimiento y reparación de equipos.
- 14.** Apoyo y colaboración con el superior jerárquico y técnicos.
- 15.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 16.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.03 TÉCNICO/A DE DELINEACIÓN

MISIÓN:

Realización de tareas técnicas o gestión de actividades, su impulso, y colaboración con el Técnico superior o medio en su caso, todo ello en el ámbito de su competencia profesional, de acuerdo a procedimientos establecidos o normas de su superior; con el fin de que las mencionadas tareas resulten óptimas en calidad, costo y eficacia.

FUNCIONES:

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

1. Realización de tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.
2. Realización de documentación gráfica de proyectos.
3. Realización de mediciones, presupuestos, replanteos, alineaciones y rasantes.
4. Manejar de todo el instrumental necesario propio de su ámbito profesional.
5. Atender al público, y mantener las adecuadas relaciones externas, en relación con las cuestiones propias de su profesión y la Dependencia.
6. Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.
7. Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
8. Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.
9. De manera complementaria, realización de las tareas administrativas necesarias, relacionadas con su actividad principal.
10. Utilizar el material de ofimática y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
11. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

- 12.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 13.** Realización, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.04 TÉCNICO/A ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

MISIÓN:

Fomentar y desarrollar el nivel de la educación física comunitaria, el deporte y la recreación a partir de la prestación de un servicio municipal de deportes permanente y dinámico, destinado a estimular el desarrollo físico, fortalecer la salud y optimizar el empleo del tiempo libre.

FUNCIONES:

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

1. Coordinar las actividades deportivas de las instalaciones deportivas municipales, responsabilizándose de su adecuada programación, supervisando su ejecución y adoptando las medidas oportunas en su caso
2. Coordinar los trabajos propios de las instalaciones deportivas municipales, responsabilizándose de la correcta ejecución de los mismos, supervisándolos y adoptando las medidas oportunas.
3. Establecer y mantener relaciones con otras Instituciones públicas o privadas de carácter deportivo (Clubes, Federaciones, Consellería, Diputación, etc.) para el fomento del deporte base en el municipio.
4. Realización de informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales de en materia de deportes.
5. Mantener y fomentar las relaciones adecuadas con las empresas, asociaciones, clubes, prensa y cualesquiera escuelas deportivas para fomentar las actividades deportivas.
6. Elaboración, custodia y control de un inventario de material deportivo municipal.
7. Elaboración de la memoria anual de actividades realizadas y propuesta de otras nuevas en el ejercicio siguiente.
8. Asesoramiento y asistencia técnica en materia deportiva a Clubes, Asociaciones deportivas y demás organismos que lo precisen.
9. Propuesta y gestión de eventos deportivos en la localidad, con especial incidencia en aquellos relacionados con la infancia y la juventud.

- 10.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 11.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.05 TÉCNICO/A EN INSPECCIÓN

MISIÓN:

Controlar, vigilar, inspeccionar, informar, divulgar, y ejecutar, en su caso los cometidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de procedimientos e instrucciones de su superior, en relación con una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, etc. con el fin de que las citadas acciones resulten óptimas en condiciones de cantidad, calidad y plazo.

FUNCIONES:

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

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar de determinadas hechos, zonas y/o actividades que le sean asignadas por su superior.
2. En su caso, realizar el control de los medios técnicos, mecánicos y humanos de una contrata que realiza un servicio municipal mediante el sistema de gestión indirecta.
3. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas.
4. Durante las inspecciones o comprobaciones, realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentación, utilización de instrumentos, recogida de muestras, etc.
5. Elaborar el correspondiente parte o informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. interviniendo en su caso en mediaciones.
6. Colaborar en campañas que puedan realizarse, relacionadas con la materia objeto de inspección.
7. Colaborar de forma activa en el diseño y mantenimiento del sistema de información y archivo de la materia que le compete, utilizando si fuere preciso la información en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta u otro medio.
8. Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualesquiera dudas o problemas que surjan.

- 9.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de incidencias, pequeños informes, órdenes de trabajo, etc.).
- 10.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, verificación de hechos o situaciones, elaboración de informes, etc.).
- 11.** Proponer actuaciones de comprobación, vigilancia o seguimiento, en relación con la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
- 12.** Coordinar sus actuaciones con otras Dependencias municipales, informando en caso preciso de las cuestiones precisas en los expedientes instruidos.
- 13.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 14.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 15.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.06 TÉCNICO/A EN ELECTRICIDAD

MISIÓN:

Realizar trabajos de electricidad, manteniendo en buen estado de conservación y funcionamiento del tendido electrónico del municipio y de las instalaciones eléctricas municipales, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones.

FUNCIONES:

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

1. Configurar y calcular instalaciones y equipos.
2. Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad.
3. Montar los elementos componentes de redes de distribución de baja tensión y elementos auxiliares.
4. Montar equipos y canalizaciones asociados a las instalaciones eléctricas y automatizadas e infraestructuras de telecomunicaciones en edificios.
5. Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas.
6. Mantener y reparar instalaciones y equipos.
7. Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento.
8. Elaborar presupuestos, documentación técnica y documentación administrativa.
9. Verificar el funcionamiento de las instalaciones.
10. Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
11. Desarrollar las intervenciones de mantenimiento atendiendo a la documentación técnica y condiciones de los equipos o sistemas.
12. Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.
13. Supervisar y/o ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, controlando los tiempos y la calidad de los resultados.

- 14.** Apoyo y colaboración con el superior jerárquico y técnicos.
- 15.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- 16.** Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes, oficiales) según las competencias de cada categoría.
- 17.** Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- 18.** Instrucción al personal a su cargo (oficiales) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- 19.** Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
- 20.** Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.
- 21.** Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
- 22.** Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.
- 23.** Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
- 24.** Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, rellenando los formularios o fichas que se adopten.
- 25.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 26.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 27.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.07 TÉCNICO/A INFORMADOR/A TURÍSTICO/A

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, administración electrónica, etc., así como, tramitación de expedientes y gestión administrativa en el sector turístico. Presta asistencia como guía local, guía acompañante, guía en emplazamientos de bienes de interés cultural. Atención al público de oficinas de información. Asistente en ferias, congresos y convenciones.

FUNCIONES:

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

1. Atención al público desde las Oficinas y puntos de información de Turismo.
2. Coordinar las actividades turísticas siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico, responsabilizándose de su adecuada programación, supervisando su ejecución y adoptando las medidas oportunas en su caso.
3. Establecer y mantener relaciones con otras Instituciones públicas o privadas de carácter turístico en Ferias, Convenciones, Congresos, etc.), siguiendo las instrucciones de su superior, para el fomento del turismo en el municipio.
4. Realización de informes relativos a las instalaciones, actividades y recursos humanos y materiales de en materia de turismo propios de su competencia.
5. Gestión administrativa siguiendo las instrucciones técnicas y de la jefatura de eventos turísticos del municipio.
6. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
7. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
8. Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.

- 9.** Realización de tareas de atención al público relativas a la Oficina/Sección o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
- 10.** Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 11.** Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
- 12.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.
- 13.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 14.** Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 15.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 16.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.08 TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA

MISIÓN:

Colaborar con los Diplomados en Enfermería, y asistir a las personas usuarias de la Residencia de la Tercera edad en la realización de las actividades de la vida donde exista una dependencia, desarrollando sus funciones en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

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

1. Colaborar con el personal de enfermería en la aplicación de tratamientos que lo requieran, así como, asistir a los usuarios que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.
2. Proporcionar educación sanitaria a los usuarios en lo relativo a la higiene y aseo personal.
3. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria (referidas a las actividades de la vida y cuidados de enfermería), bajo la supervisión del Diplomado de enfermería y Médico.
4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de los residentes.
5. Ayuda y acompañamiento os, en función de las necesidades.
6. Supervisar que el usuario disponga de la suficiente ropa para su uso personal, haciendo una revisión periódica de los armarios.
7. Ayuda al residente en la toma de medicación oral, bajo supervisión del DUE y Médico.
8. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el residente relacionado con esta actividad.
9. Ayudar al residente en los déficits de las actividades de la vida, colaborando con el Diplomado de enfermería en su valoración, planificación de cuidados, ejecución y evaluación del mismo.
10. Colaborar con el/la T.A.S.O.C. en las actividades de terapia ocupacional, y con el personal de cocina en el comedor de asistidos.

- 11.** Registrar las tareas realizadas, y comunicar al Diplomado de enfermería las incidencias o anomalías detectadas en el desarrollo de su tarea.
- 12.** Interpretar y comprender la información y el lenguaje asociados a los distintos procesos de atención sanitaria relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- 13.** Realizar tareas administrativas y de organización de una consulta, por lo general del sector privado, evaluar las necesidades de productos y materiales fungibles o no, administrando sus existencias en la consulta, dentro de su ámbito de competencias.
- 14.** Poseer una visión de conjunto y coordinada de las distintas condiciones sanitarias de los pacientes/clientes, cuidados auxiliares de enfermería a realizar, e instrumental y material utilizado en las distintas consultas, unidades y/o servicios.
- 15.** Promover, a su nivel, la humanización de la asistencia sanitaria al paciente/cliente utilizando técnicas de apoyo psicológico y de educación sanitaria.
- 16.** Realizar las tareas de ayuda e instrumentación en los equipos/gabinetes de salud bucodental.
- 17.** Aplicar técnicas hidrotermales básicas, manejando, regulando y secuenciando los equipos e instalaciones correspondientes, observando los procedimientos establecidos y registrando e informando las incidencias y anomalías que se produzcan durante la realización de la terapia.
- 18.** Potenciar el conocimiento, actitudes y hábitos preventivos e higiénico-sanitarios en la población.
- 19.** Colaborar con los miembros del equipo de trabajo en el que está integrado, asumiendo las responsabilidades conferidas al mismo, cumpliendo los objetivos asignados y manteniendo el flujo de información adecuado.
- 20.** Valorar, a su nivel, la interrelación de las personas con la salud/enfermedad y sus aspectos preventivos, asistenciales y rehabilitadores.
- 21.** Actuar en condiciones de emergencia, transmitiendo con celeridad y serenidad las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos.
- 22.** Poseer una visión global e integrada del sistema sanitario en sus aspectos organizativos, funcionales, sociales y administrativos.
- 23.** Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de las innovaciones tecnológicas y organizativas introducidas en su área laboral.
- 24.** Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo:
- 25.** A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por profesionales de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:
- 26.** Mantenimiento, conservación y limpieza del material sanitario requerido para la asistencia en una consulta, unidad o servicio.
- 27.** Mantenimiento del orden, limpieza y condiciones higiénico-sanitarias del paciente y su entorno.

- 28.** Citación y registro de los datos de los pacientes.
- 29.** Aplicación de cuidados auxiliares de enfermería.
- 30.** Aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- 31.** Administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.
- 32.** Participación en la preparación de la medicación (dispensación de unidosis, preparación de parenterales) bajo la supervisión del Diplomado de Enfermería.
- 33.** Manejo, calibración, mantenimiento de uso y control del equipo y material a su cargo.
- 34.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 35.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 36.** Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

5.09 ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

MISIÓN:

Colaboración en la planificación, diseño, programación, ejecución y seguimiento de las actividades culturales que se realicen en la ciudad, tanto las que se realizan en la Casa Municipal de la Cultura, como aquellas que se desarrollan en otros lugares de la ciudad.

FUNCIONES:

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

1. Confección del programa de actividades culturales en base a los objetivos marcados.
2. Propuesta de presupuesto económico y gestión del mismo en materia de promoción cultural y de la Casa de Cultura.
3. Gestión técnica y supervisión de determinadas actividades de índole cultural.
4. Propuesta y gestión de subvenciones en la materia, incluso verificación de la aplicación de las mismas.
5. Asistencia a reuniones técnicas en materia cultural a nivel local, provincial, o comunitario, incluso a ferias, festivales de música, teatro, etc.
6. Evaluación de los programas y actividades realizados, así como confección de una Memoria anual.
7. Coordinación con otros miembros del Departamento de Cultura, para que la actuación del mismo sea armónica y eficaz.
8. Control, solución y comunicación de incidencias que surjan en el desarrollo de sus actividades.
9. Realización en su caso, de las actividades administrativas precisas para el desarrollo de su función.

En el área de animación juvenil:

10. Proponer, planificar, coordinar, controlar, evaluar e informar programas, planes y proyectos de actividades dirigidos a jóvenes.
11. Gestión de forma integral del Centro de Información Juvenil, responsabilizándose del adecuado mantenimiento de las instalaciones.

- 12.** Gestión administrativa del Centro (presupuesto, proveedores, facturas, escritos, informes, memorias, archivos, etc.).
- 13.** Coordinar actuaciones y relacionarse con distintas Entidades juveniles o sociales (colegios, centro de salud, CREAMA, Asociaciones, IVAJ, etc.) para conseguir los objetivos marcados y fomentar el uso del Centro.
- 14.** Atención a los jóvenes facilitándoles las oportunas informaciones que soliciten (educación, carnés, etc.), así como divulgando las actividades del Centro.
- 15.** Utilización de material de ofimática y paquetes informáticos.
- 16.** Gestión, en su caso, del servicio de fonoteca del Centro (préstamos, usuarios, adquisiciones, etc.).
- 17.** Elaboración de campañas de publicidad del Centro y sus actividades, tanto en los medios de comunicación local, reuniones con colectivos juveniles, cartelería, boletines informativos, etc.
- 18.** Realización de actividades de animación, tiempo libre y talleres interesantes para los jóvenes, tanto en el Centro como fuera de él.
- 19.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 20.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- 21.** Realización, además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

ADMINISTRATIVOS SUBGRUPO C1

4.01 GESTOR/A DE LA OAC (OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA)

MISIÓN:

Atender, asesorar e informar a la ciudadanía, empresas y otras organizaciones sobre trámites de los procedimientos administrativos del ámbito municipal. Informa del estado de tramitación de los expedientes. Tramitar y gestionar las solicitudes de la ciudadanía, empresas y organizaciones, así como, las quejas y/o reclamaciones recibidas. Ejecutar e implementar los planes y programas de atención a la ciudadanía atendiendo las directrices de superior jerárquico.

FUNCIONES:

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

1. Informa sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como, de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios por realizar determinantes trámites.
2. Atiende y orienta al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
3. Orienta e informa a la ciudadanía respecto los servicios y trámites electrónicos ofertados desde esta administración local.
4. Facilita a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otros.
5. Gestiona la información y los contactos con otros ámbitos organizativos municipales u otros organismos o instituciones relacionados con la OAC.
6. Llevar a cabo el registro municipal de entradas de documentación (instancias, solicitudes, cartas y otros documentos), así como, registros de salidas de la OAC, y efectuar la correspondiente revisión y verificación atendiendo a la legislación vigente.

7. Tramitación del padrón y del censo electoral.
8. Operativiza el seguimiento de los expedientes que se llevan a cabo desde la OAC, desde el inicio hasta su resolución, para informar a los ciudadanos en qué estado del procedimiento se encuentra su expediente.
9. Realiza una recopilación de las incidencias y/o reclamaciones recibidas para que su superior jerárquico pueda dar aviso al servicio correspondiente de la Corporación.
10. Colabora en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento y las actuaciones de la OAC, incluso elaborando informes de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica.
11. Participa en la elaboración del catálogo de trámites y de información que debe realizar la OAC.
12. Aporta datos e información a su superior jerárquico para la redacción de la memoria anual de la OAC.
13. Actualiza la base de datos administrativos de la OAC y el manual de procedimientos y trámites.
14. Participar y contribuir en el correcto funcionamiento de los procesos y trámites que la Oficina de Atención Ciudadana lleva a término y velar por una adecuada atención al ciudadano.
15. Propone a sus superiores las modificaciones en la orientación y directrices que hagan falta para una mejor prestación del servicio y la mejora de la atención al ciudadano.
16. Adopta en el tratamiento de datos de carácter personal, las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumple la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
17. Vela por el correcto funcionamiento de los varios canales de comunicación de atención ciudadana y para la mejora continua de éstos.
18. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
19. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
20. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

4.02 ADMINISTRATIVO/A

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite, resolución y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la Dependencia a la que está adscrito. Organización y supervisión del personal a su cargo, si los hubiere.

FUNCIONES:

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

1. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
2. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
3. Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de cada Unidad administrativa.
4. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia.
5. Realización de tareas de atención al público relativas a la Oficina/Sección o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
6. Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
7. Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.

- 8.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.
- 9.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 10.** Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 11.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 12.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 13.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

AUXILIARES SUBGRUPO C2

3.01 MONITOR/A DEPORTIVO/A

MISIÓN:

Imparte especialidad/es de educación física a partir de la prestación de un servicio municipal de deportes permanente y dinámico, destinado a estimular el desarrollo físico, fortalecer la salud y optimizar el empleo del tiempo libre.

FUNCIONES:

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

1. Colabora con el técnico responsable en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y actividades de la especialidad deportiva municipal que imparte.
2. Planificación y control de la prescripción de ejercicio en base a la valoración médica de la condición física.
3. Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades.
4. Colaboración en otras actividades y eventos deportivos.
5. Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de la especialidad a que esté adscrito/a.
6. Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, etc.), incluyendo operaciones de cálculo.
7. Realizar operaciones de atención en el control de acceso, circulación, y asistencia a los usuarios de la instalación y de acompañamiento a visitantes, grupos e individuos según su nivel de autonomía.
8. Realizar tareas auxiliares de asistencia a la organización y desarrollo de las actividades físico deportivas, distribuyendo y colocando los materiales, equipos y elementos auxiliares necesarios para la actividad a realizar según requerimiento del técnico responsable.

- 9.** Realizar operaciones auxiliares de prevención de accidentes inspeccionando y manteniendo en buen estado las señales de emergencia e información, así como los equipos de primeros auxilios y el botiquín.
- 10.** Realizar trabajos de mantenimiento básico y reparación de pequeños desperfectos detectados en las instalaciones que no requieran los conocimientos de un especialista.
- 11.** Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 12.** Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- 13.** Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- 14.** Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- 15.** Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- 16.** Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- 17.** Apoyo a los puestos superiores jerárquicos.
- 18.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 19.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 20.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con la misión del puesto.

3.02 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

MISIÓN:

Colaborar con los Diplomados en Enfermería, y asistir a los usuarios de la Residencia de la Tercera edad en la realización de las actividades de la vida donde exista una dependencia, desarrollando sus funciones en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES:

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

1. Colaborar con el personal de enfermería en la aplicación de tratamientos que lo requieran, así como, asistir a los usuarios que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.
2. Proporcionar educación sanitaria a los usuarios en lo relativo a la higiene y aseo personal.
3. Colaborar en las tareas que se contemplen en el plan de atención social y sanitaria (referidas a las actividades de la vida y cuidados de enfermería), bajo la supervisión del Diplomado de enfermería y Médico.
4. Vigilancia y ayuda en las tareas de higiene personal de los residentes.
5. Ayuda y acompañamiento os, en función de las necesidades.
6. Supervisar que el usuario disponga de la suficiente ropa para su uso personal, haciendo una revisión periódica de los armarios.
7. Ayuda al residente en la toma de medicación oral, bajo supervisión del DUE y Médico.
8. Supervisión de la correcta alimentación y ayuda en aquello que necesite el residente relacionado con esta actividad.
9. Ayudar al residente en los déficits de las actividades de la vida, colaborando con el Diplomado de enfermería en su valoración, planificación de cuidados, ejecución y evaluación del mismo.
10. Colaborar con el/la T.A.S.O.C. en las actividades de terapia ocupacional, y con el personal de cocina en el comedor de asistidos.

- 11.** Registrar las tareas realizadas, y comunicar al Diplomado de enfermería las incidencias o anomalías detectadas en el desarrollo de su tarea.
- 12.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 13.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 14.** Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

3.03 AUXILIAR

MISIÓN:

Realización de labores de apoyo y de tramitación administrativa del servicio al que se encuentre adscrito/a, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

FUNCIONES:

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

1. Realización de actividades administrativas auxiliares, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
2. Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes, sin responsabilidad de firma.
3. Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, e informando del estado de tramitación de los expedientes del servicio al que se encuentra adscrito/a, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
4. Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, realización de operaciones de cálculo sencillo para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, dispositivos informáticos, redes sociales, etc.
5. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
6. Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del servicio al que se encuentren adscrito a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.

- 7.** Apoyo y colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a la unidad administrativa.
- 8.** Cumplimentar informes, propuestas, resoluciones de carácter sencillo y repetitivo a partir de los datos o información facilitada o que obre en el servicio en que se encuentre adscrito, que no conlleve ningún tipo de interpretación técnica ni jurídica, partiendo de las instrucciones del superior en este sentido.
- 9.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 10.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 11.** Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO ASIMILADO A AUXILIAR:

3.04 INFORMADOR/A JUVENIL

3.06 INFORMADOR/A TURÍSTICO/A

3.05 AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

MISIÓN:

Realización de labores de apoyo y de trámites administrativos sencillos y repetitivos del servicio, a través de la ejecución del manejo de dispositivos electrónicos, programas informáticos o telemáticos, redes sociales, despacho de correspondencia, cálculos e informes sencillos, manejo de máquinas, catalogación y archivo de documentos y otros similares.

FUNCIONES:

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

1. Apoyo en la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
2. Participación en actividades relativas a la exaltación del libro, animación a la lectura y formación de usuarios.
3. Apoyo en las funciones de difusión cultural.
4. Atención, información y orientación al público lector.
5. Gestión de préstamos, devoluciones, reclamaciones y reservas.
6. Realización de las altas de socios prestatarios de la biblioteca.
7. Registro de entrada de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
8. Atención y orientación a los usuarios de la Biblioteca.
9. Realización de tareas de carácter administrativo auxiliar relacionadas con las actividades de la Biblioteca.
10. Mantenimiento de la página web y redes sociales de la Biblioteca
11. Apoyo en la elaboración de dossiers de actividades.
12. Recibir y verificar la documentación de la Sección o Departamento, a efecto que la misma sea archivada de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica correspondiente.

- 13.** Registrar en forma electrónica la documentación, con el fin de mantener información actualizada y fortalecer el control interno para facilitar la búsqueda y ubicación de la misma.
- 14.** Elaborar viñetas para identificar los archivadores de palanca y otros con la clase de documentación que contienen la Sección o Departamento y asignar número correlativo al mismo para facilitar la ubicación de dicha información, en caso de ser requerida.
- 15.** Atender requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos y externos, previa autorización de su superior, controlando el retorno de la misma.
- 16.** Remitir la documentación que corresponda Archivo General de la Secretaría general, con la finalidad que sean resguardados, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica.
- 17.** Velar que la documentación y archivos se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada y que ha sido entregada en calidad, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
- 18.** Comunicar a su superior, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que contravengan la normativa legal y técnica o que afecten en detrimento en el Archivo Administrativo de documentos o electrónico, así como cualquier otra circunstancia que deba ser del conocimiento de la Jefatura, con el fin de buscar una alternativa viable y garantizar la pertinencia y veracidad de las operaciones.
- 19.** Atención al público del Archivo Municipal.
- 20.** Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, e informando del estado de tramitación de los expedientes del servicio al que se encuentra adscrito/a, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- 21.** Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo, realización de operaciones de cálculo sencillo para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida y ejecución de cualquier otro tipo de tareas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, dispositivos informáticos, redes sociales, etc.
- 22.** Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

- 23.** Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del servicio al que se encuentren adscrito a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.
- 24.** Apoyo y colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a la unidad administrativa.
- 25.** Cumplimentar informes, propuestas, resoluciones de carácter sencillo y repetitivo a partir de los datos o información facilitada o que obre en el servicio en que se encuentre adscrito, que no conlleve ningún tipo de interpretación técnica ni jurídica, partiendo de las instrucciones del superior en este sentido.
- 26.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 27.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 28.** Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

OFICIOS SUBGRUPO C2

2.01 MAESTRO/A TALLER

MISIÓN:

Acompañar y apoyar a niños y adultos mayores, en un marco de protección y desarrollo, tutorización, generando talleres educativos y prelaborales para la inserción social.

FUNCIONES:

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

1. Programa y dirige las actividades del Taller Pre-laboral, organizando el trabajo diario de los usuarios que asisten al taller.
2. Atender a los usuarios en su estancia en el taller, asegurándose que todos estén ocupados en actividades que se desarrollen, prestando la ayuda y orientación necesaria.
3. Realizar actividades de Rehabilitación cognitiva: planificando las sesiones cognitivas, desarrollando y manteniendo las habilidades de los usuarios (lectura, escritura, memoria, atención, discriminación...).
4. Realizar modelado de diferentes actividades: motivando las actividades/ocupación de los usuarios.
5. Controlar la asistencia de los usuarios al centro: seguimiento personalizado (control de firmas, estadísticas mensuales y anuales de asistencia al centro), así como, control de faltas de asistencia (citas médicas...).
6. Programar a los usuarios del Taller actividades deportivas y culturales alternativas.
7. Ayudar a los usuarios en la resolución de conflictos y dudas que se planteen.
8. Realizar puntualmente el transporte de usuarios a las actividades fuera del Taller que se organicen.
9. Coordinación, seguimiento, control y supervisión, de los Programas Municipales de Bienestar social que en el ámbito de su competencia profesional le puedan ser encomendados, tanto si son ejecutados directamente como si con prestados mediante contrato con terceros.

- 10.** Elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación de su ámbito de competencia.
- 11.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 12.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 13.** Realización, además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

2.2 OFICIAL DE 1ª

MISIÓN:

Realización de las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio, y con habilidad y destreza suficientes. Organización y control de sus ayudantes para que los trabajos internos o externos se efectúen en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES:

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

1. Ejecución de los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, herramientas, maquinaria y utillajes de las diferentes especialidades. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
2. Colaboración con el/la encargado/a de la brigada o en su caso, los técnicos, en la preparación última de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
3. Información a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
4. Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes o operarios) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
5. Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
6. Instrucción al personal a su cargo (oficiales de 2ª) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
7. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.

- 8.** Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
- 9.** Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
- 10.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 11.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 12.** Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.
- 13.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A OFICIAL 1ª:

2.2.01 OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO

2.2.02 OFICIAL 1ª SEÑALIZACIÓN

2.2.03 OFICIAL 1ª JARDINERÍA

2.2.04 OFICIAL 1ª ELECTRICISTA

2.2.05 OFICIAL 1ª FONTANERÍA

2.2.06 OFICIAL 1ª CARPINTERÍA

2.2.07 OFICIAL 1ª PINTURA.

2.2.08 OFICIAL 1ª ARQUEOLOGÍA

2.2.09 OFICIAL 1ª PODADOR

2.2.10 OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A

2.2.11 COCINERO/A

OFICIOS AGRUPACION PROFESIONAL

1.1 OFICIAL DE 2ª

MISIÓN:

Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no excesivamente especializadas, con habilidad y destreza, con arreglo a las normas o procedimientos de sus respectivos oficios, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de cantidad, calidad y seguridad.

FUNCIONES:

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

1. Ejecución con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
2. Realización de las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
3. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
4. Colaborar con el Oficial de 1ª en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
6. Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
7. Carga, descarga y traslado de materiales y elementos cuando fuera preciso.
8. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial de 1ª.

9. Realización de actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.
10. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
11. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
12. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A OFICIAL 2ª:

1.1.1 OFICIAL 2ª OBRAS Y MANTENIMIENTO

1.1.2 OFICIAL 2ª SEÑALIZACIÓN

1.1.3 OFICIAL 2ª JARDINERÍA

1.1.4 OFICIAL 2ª ELECTRICISTA

1.1.5 OFICIAL 2ª FONTANERÍA

1.1.6 OFICIAL 2ª CARPINTERÍA

1.1.7 OFICIAL 2ª PINTURA

1.1.8 OFICIAL 2ª ARQUEOLOGIA

1.2 AYUDANTE DE OFICIOS

MISIÓN:

Realiza operaciones manuales rutinarias sin especialización, que sólo requieren conocimientos primarios relacionados con la materia u oficio.

FUNCIONES:

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

1. Ejecutar las operaciones habituales de su actividad, utilizando en su caso pequeña maquinaria, utillaje o herramientas adecuadas para realizar operaciones sin complejidad
2. Realizar operaciones de colaboración con los oficiales o ayudantes, que se necesitan para ejecutar las actividades propias de un oficio.
3. De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior o que resulten necesarias por razones del servicio.
4. Realizar operaciones de carga y descarga, preparación de maquinaria, útiles o herramientas para el desempeño de las actividades propias de un oficio.
5. Realizar tareas de vigilancia, custodia o mantenimiento propias de la dependencia donde este escrito.
6. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar de determinadas hechos, zonas y/o actividades que le sean asignadas por su superior.
7. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
8. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A AYUDANTE DE OFICIOS:

1.2.1 AYUDANTE DE COCINA

1.2.2 VIGILANTE DE LA O.R.A.

1.2.3 VIGILANTE DE INSTALACIONES MUESOGRÁFICAS

1.2.4 CELADOR

1.03 CONSERJE-OFICIAL 2ª COLEGIOS

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, información al público, atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público mediante teléfono o en mostrador, realización de diversas actividades manuales y de mantenimiento empleando maquinaria o herramientas de uso sencillo y reparando averías y desperfectos de las instalaciones o dependencias escolares a las que se encuentran adscritos/as, conservando y manteniendo la jardinería del centro escolar, colaborando en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

Se adscriben orgánicamente a la Oficina de Educación y funcionalmente al Centro escolar al que deban de prestar el servicio.

FUNCIONES:

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

1. Notificación y reparto de entre distintas dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio de correspondencia o documentación oficial.
2. Es responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias. Custodia de llaves.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno al centro escolar.
5. Realiza dentro del centro escolar, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
6. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples, Se hace cargo de las entregas y avisos, trasladándolos a sus destinatarios.

- 7.** Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
- 8.** Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
- 9.** Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, televisión, video, DVD, equipos de sonido, megafonía... Pudiendo manejar ordenadores o dispositivos informáticos al objeto de recabar información facilitada por los servicios municipales o envío o recepción de correos electrónicos o funciones similares que no revistan complejidad.
- 10.** Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
- 11.** Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento del centro escolar a la que está adscrito/a.
- 12.** Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, cumplimentar datos que se faciliten en impresos sencillos, recibos, albaranes, recepción de paquetes, reparto de correo, registro, matriculaciones a cursos, colaboración en la preparación de convocatorias de reuniones de órganos colegiados, etc.).
- 13.** Cuida del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
- 14.** Cuida que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
- 15.** Realiza los trabajos simples de albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- 16.** Realiza los trabajos de riego y mantenimiento de jardinería del centro.
- 17.** Ante cualquier avería seria que se produzca y que no pueda arreglar, dará avisos al responsable del servicio en el que se encuentre adscrito/a y/o en su caso, a los servicios de mantenimiento municipales.
- 18.** Se encarga del aseo de los patios y del portal de acceso al centro.
- 19.** Controla que los productos y útiles de limpieza se guarden en un local cerrado con llave al que solo tendrá acceso el personal de limpieza.
- 20.** Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

- 21.** En las diversas instalaciones, en caso de accidente avisar a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la formación adecuada.
- 22.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 23.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 24.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior o por la Dirección del Centro escolar donde se encuentran adscritos, relacionadas con la misión del puesto.

1.04 CONSERJE-ORDENANZA

MISIÓN:

Vigilancia, custodia, información al público, atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público mediante teléfono o en mostrador, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía. Se adscriben orgánicamente a la Oficina de Educación y funcionalmente al servicio al que deban de prestar servicios.

FUNCIONES:

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

1. Notificación y reparto de entre distintas dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio de correspondencia o documentación oficial.
2. Es responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias. Custodia de llaves.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la dependencia municipal.
5. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
6. Repara pequeñas averías de las dependencias o instalaciones municipales en que se encuentren adscritos (cambio de bombillas, arreglo de pomos puertas, cerraduras o atascos inodoros o lavabos...). Ante cualquier avería o desperfecto que detecten que no puedan solucionar lo pondrán en conocimiento a la mayor brevedad posible a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito funcionalmente para tramitar el aviso correspondiente a los servicios de mantenimiento municipal.

- 7.** Realiza dentro de la dependencia municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
- 8.** Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
- 9.** Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios, en caso que sea necesario y por los conserjes-ordenanzas que se encuentren adscritos funcionalmente a este servicio.
- 10.** Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
- 11.** Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, televisión, video, DVD, equipos de sonido, megafonía... Pudiendo manejar ordenadores o dispositivos informáticos al objeto de recabar información de los servicios municipales o envío o recepción de correos electrónicos o funciones similares que no revistan complejidad en el uso de un programa informático.
- 12.** Cuida del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
- 13.** Cuida que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
- 14.** Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
- 15.** Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito/a.
- 16.** Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, cumplimentar datos que se faciliten en impresos sencillos, recibos, albaranes, recepción de paquetes, reparto de correo, registro, matriculaciones a cursos, colaboración en la preparación de convocatorias de reuniones de órganos colegiados, etc.).
- 17.** Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- 18.** En las diversas instalaciones municipales, en caso de accidente avisar a los servicios de emergencias y, si es necesario, usar el desfibrilador, cuando se cuente con la capacitación y formación adecuada.
- 19.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad

o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

- 20.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 21.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

1.05 AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD)

MISIÓN:

Realización según instrucciones establecidas, de diversas tareas y actividades manuales concretas y sencillas, enmarcadas en un plan de intervención familiar o proyecto grupal, diseñado por personal técnico y encaminadas a usuarios de los Servicios sociales municipales.

FUNCIONES:

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

1. Realización de tareas domésticas varias: aseo y limpieza de la casa, compras, comidas, lavado y planchado, etc.
2. Realización de tareas de cuidado personal: aseo, control sanitario y administración de medicamentos, pequeñas curas, control dieta, ayuda en la movilidad, etc.
3. Tareas de cuidado de encamados: aseo, comida, cambio ropa de cama, pequeñas curas, etc.
4. Tareas de apoyo en la vida social: pasear al usuario, acompañarlo a hacer gestiones o a actividades culturales, dialogo mutuo, organización y economía familiar.
5. Tareas educativas: aprendizaje de aspectos nuevos, hábitos de higiene, etc.
6. Tareas de coordinación: comunicarse con su superior para evaluar las mejoras en la evolución del usuario, reuniones de seguimiento, etc.
7. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
8. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

1.06 OPERARIO/A DE LIMPIEZA

MISIÓN:

Realización de todas aquellas tareas de limpieza en los centros, dependencias municipales que se le asignen, en óptimas condiciones de calidad, cantidad y eficacia.

FUNCIONES:

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

1. Realización de tareas generales de limpieza, tales como barrer, fregar, vaciar papeleras, desinfectar baños, quitar polvo, limpiar cristales y azulejos, etc.
2. Mantenimiento y reposición de dosificadores de jabón, toalleros y otro material de aseo y limpieza.
3. Realización de otras tareas que le asigne el Encargado, con la frecuencia establecida, en virtud de la Dependencia municipal de que se trate.
4. Información al Encargado de todos aquellos desperfectos y anomalías que detecte en el desempeño de su función.
5. Manejo de productos químicos y material diverso necesario para la limpieza y desinfección, tales como lejías, ácidos, detergentes, pequeña maquinaria (aspirador, etc.) y otros.
6. Control del almacén de productos de limpieza y relación de pedidos.
7. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
8. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS POLICIA LOCAL

11.11 COMISARIO/A

MISIÓN:

Ostentar la Jefatura del Cuerpo de Policía Local, y la máxima representación del mismo, ejerciendo el mando inmediato y operativo sobre todas las unidades y servicios en que se organice, garantizando la máxima calidad, eficacia, seguridad y optimización del costo de los servicios realizados.

FUNCIONES:

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

1. Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
2. Planifica, programa, dirige y coordina la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo.
3. Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
4. Proponer e informar a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios del personal a su cargo.
5. Proponer a la Alcaldía la concesión de distinciones y premios del personal a su cargo.
6. Proponer la formación profesional del personal del Cuerpo.
7. Formar parte de la Junta Local de Participación Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
8. Presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
9. Acompañar, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.

- 10.** Mantener comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública, y los órganos de Protección Civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- 11.** Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.

10.12 INTENDENTE.

MISIÓN:

Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de los servicios del Cuerpo de la Policía Local, que directamente dependen del mismo, asumiendo la responsabilidad de sus actuaciones, y el mando sobre el personal de dichas unidades, de acuerdo con la normativa legal al respecto vigente; garantizando la calidad, eficacia, seguridad y optimización del costo de los servicios realizados. Sus funciones estarán debidamente coordinadas con las del Jefe del Cuerpo, quien las supervisará al objeto de una óptima adaptación a las necesidades del servicio.

FUNCIONES:

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

1. Desempeña el mando de las Unidades a su cargo, coordinando el servicio conforme a las instrucciones de su superior.
2. Eleva a su superior las novedades del servicio y efectúa propuesta de resolución y asignación de medios para el mejor funcionamiento del mismo.
3. Realiza informes y propuestas en relación con el personal bajo su mando, y en concreto en lo relativo a la instrucción, disciplina, vestuario, equipo, dependencias, etc.
4. Colabora en cuanto a la planificación, organización, coordinación y desarrollo de medios, funciones y fines, que se precisan a corto, medio y largo plazo para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Policía Local.
5. Propone mejoras relativas a la calidad y eficacia, de las actuaciones a realizar por el personal del Cuerpo y en la utilización de los materiales.
6. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
7. Realiza además aquellas actividades o servicios que le sean expresamente delegadas por el Jefe del Cuerpo.

- 8.** Todas aquellas tareas análogas y complementarias asignadas por el Jefe del Cuerpo o la Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.

8.08 INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL

MISIÓN:

Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, con el fin de que resulte un correcto funcionamiento de los servicios encomendados en cuanto a calidad, costo, eficacia y seguridad.

FUNCIONES:

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

1. Presidir el acto de toma del servicio en ausencia de su superior, y distribuir adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las normas internas del Servicio e instrucciones de su superior, así como ejercer las Jefatura del Turno cuando fuere preciso.
2. Organizar, coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus subordinados.
3. Colaborar de forma directa con su Mando, asesorándolo adecuadamente para el mejor funcionamiento de los servicios. Asimismo, lo sustituirá en caso necesario, estando para ello a lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, y servir de nexo de unión entre ellos y los mandos superiores.
5. Inspeccionar y supervisar de forma periódica, la correcta preparación del personal de su turno, así como la puesta a punto del material asignado.
6. Informar a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas de sus subordinados, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer, y de las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio, las cuales procurará resolver.
7. Elaborar los informes que fueren precisos en relación con el servicio de su turno, y en concreto los relativos a propuestas de mejora del mismo.
8. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad

o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

- 9.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 10.** Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que fueren encomendadas por su superior inmediato y necesarias por razones del servicio.

7.01 OFICIAL DE POLICÍA LOCAL.

MISIÓN:

Coordinación, programación y supervisión del trabajo del personal a su cargo, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios encomendados, su calidad, eficacia y seguridad.

FUNCIONES:

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

1. Ordenación, distribución, impartición y comunicación de las tareas e instrucciones y comunicaciones del servicio diario al personal a su cargo, así como control o supervisión del libro registro de servicios.
2. Adopción de decisiones en relación con las incidencias y novedades que surjan durante la prestación del servicio, consultando o dando cuenta, en su caso a su superior.
3. Planificación y programación de la realización de los servicios de conformidad con sus mandos, teniendo en cuenta los medios disponibles, incidencias posibles y restricciones horarias.
4. Planificación u organización de la jornada de trabajo del personal a su cargo, descansos, turnos, etc.; así como de las modificaciones que se requieran por necesidades del servicio.
5. Realización de los servicios especiales que le encomienden sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, e informar a los mismos del resultado de su actuación.
6. Supervisión de las actuaciones del personal a su cargo, actuando directamente en caso de incidencias, y toma de las decisiones pertinentes en caso de ausencia de su superior.
7. Inspección diaria del personal a sus órdenes, tanto en cuanto a la realización de las funciones que le son propias, como en cuanto al material asignado en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación. Corrección de las deficiencias que observe.

- 8.** Atender, orientar e informar a la ciudadanía, asistiendo las consultas y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
- 9.** Información a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- 10.** Resolución de los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo, responsabilizándose de su productividad y eficacia.
- 11.** Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- 12.** Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
- 13.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

4.04 AGENTE POLICÍA LOCAL

MISIÓN:

Realización de tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de seguridad ciudadana, tráfico y transportes, policía judicial o administrativa, vigilancia y custodia de dependencias municipales y colaboración en seguridad pública, de conformidad con la legislación estatal y autonómica en la materia, así como las propias normas municipales.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto: Atender, orientar e informar a la ciudadanía, asistiendo las consultas y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).

1. Protección de las autoridades municipales con la realización de los servicios de escolta, tanto de uniforme como de paisano.
2. Vigilancia de las dependencias municipales.
3. Ordenación, señalización, y control del tráfico y actuación en materia de transportes, efectuando los controles que para ello sean necesarios.
4. Instrucción de atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la policía local.
5. Realización de funciones de policía administrativa y participación en las funciones de policía judicial en los términos legales previstos.
6. Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con otros cuerpos o fuerzas de seguridad.
7. Realización de las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
8. Vigilancia de los espacios públicos, colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando se le requiera.

9. Atender, orientar e informar a la ciudadanía, asistiendo las consultas y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
10. Colaboración en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
11. Colaboración en la educación y seguridad vial, a través de su propia actuación o de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Mantenimiento en buen estado todo el material asignado para prestar el servicio.
13. Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes
14. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio
15. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS DE SEGUNDA ACTIVIDAD DE POLICIA LOCAL:

8.09 INSPECTOR/A POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

7.02 OFICIAL DE POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

4.05 AGENTE DE POLICIA LOCAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD

Dichos puestos tendrán atribuidas las funciones de los puestos de INSPECTOR, OFICIAL Y AGENTE DE POLICIA LOCAL, claves 8.6.; 6.20 y 5.15, adecuadas a las funciones que se relacionen en el REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA POLICIA LOCAL.

PUESTOS EVENTUALES:

JEFATURA GABINETE ALCALDÍA.

MISIÓN:

Realizar, impulsar, y en su caso, coordinar y supervisar determinadas funciones propias de la actividad de el/la Alcalde/Alcaldesa, tales como el apoyo e impulso de las políticas públicas del Equipo de Gobierno, así como, en la dirección y organización de imagen corporativa, prensa, protocolo, redes sociales, participación ciudadana y relaciones públicas.

FUNCIONES:

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

1. Asesoramiento a la Alcaldía en cuestiones relacionadas con el funcionamiento general de la Administración Municipal
2. Canalizar y servir de nexo de unión y coordinación, ante determinadas actuaciones municipales que afecten a otras Entidades, Instituciones Públicas o Privadas.
3. Asesora en la elaboración y propuesta de políticas públicas al Equipo de Gobierno. Seguimiento de su ejecución.
4. Seguimiento de las de la organización y programación de las actividades de el/la Alcalde/Alcaldesa.
5. Dirige y controla las funciones de secretaría y adjunto de Alcaldía.
6. Dirección, seguimiento y controla las actividades realizadas en el Departamento de Prensa y Protocolo, así como la Oficina de Normalización Lingüística y Secretaría Particular de el/la Alcalde/Alcaldesa, así como, las redes sociales municipales y participación ciudadana.
7. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el Ámbito Gabinete de Alcaldía, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia al que presten confianza, así como, aquellas funciones que acorde con la categoría profesional a la que se asimilen sean acordadas por el Pleno que los nombraron como personal eventual.

SECRETARÍA DE GRUPO

MISIÓN:

Realizar, impulsar, y en su caso, coordinar y supervisar determinadas funciones propias de la actividad de los grupos políticos con representación en la Corporación, tales como apoyo administrativo, organizativo, de imagen y relaciones públicas.

FUNCIONES:

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

1. Gestión y apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con los asuntos del grupo político municipal para el que presten confianza.
2. Relaciones con Entidades, Instituciones Públicas o Privadas en asuntos de su competencia.
3. Registra y efectúa seguimiento de la organización y programación de las actividades del grupo político municipal para el que presten confianza.
4. Realiza o controla las funciones de secretaría y correspondencia del grupo político municipal.
5. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por el grupo político municipal al que presten confianza, así como aquellas funciones que acorde con la categoría profesional a la que se asimilen sean acordadas por el Pleno que los nombraron como personal eventual.
6. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
7. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.
FUNCIONES GENÉRICAS. Mayo 2021

- 8.** Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica.
- 9.** Realización de tareas de atención al público relativas al grupo político municipal que le ha designado, con realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
- 10.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.
- 11.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 12.** Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por el grupo político municipal al que presten confianza, así como aquellas funciones que acorde con la categoría profesional a la que se asimilen sean acordadas por el Pleno que los nombraron como personal eventual.

ADJUNTO DE LA ALCALDÍA

MISIÓN:

Realización de tareas administrativas de trámite, resolución y colaboración, manejo de aplicaciones ofimáticas, archivo, atención al público, etc. Tramitación de expedientes administrativos y gestión de asuntos de la actividad de la Alcaldía con representación en la Corporación, tales como apoyo administrativo, organizativo, de imagen, prensa, protocolo, redes sociales, participación ciudadana y relaciones públicas.

FUNCIONES:

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

1. Gestión administrativa de cuestiones en apoyo administrativo, organizativo, de imagen, prensa, protocolo, redes sociales, participación ciudadana y relaciones públicas relacionadas con la Alcaldía.
2. Tramitación administrativa de propuestas de las políticas públicas de la Alcaldía. Gestión administrativa de su ejecución.
3. Gestión y tramitación administrativa de las actividades de imagen, prensa y protocolo, participación ciudadana, redes sociales y relaciones públicas de la Alcaldía para el que presten confianza
4. Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
5. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por el grupo político municipal al que presten confianza, así como aquellas funciones que acorde con la categoría profesional a la que se asimilen sean acordadas por el Pleno que los nombraron como personal eventual.
6. Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media para los que están capacitados atendiendo a la titulación académica exigida; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de

todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

- 7.** Redacción y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, que no impliquen interpretación jurídica o técnica, propios de la Alcaldía.
- 8.** Realización de tareas de atención al público relativas e informe sobre los expedientes y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia. Relaciones con otras Entidades, Instituciones Públicas o Privadas.
- 9.** Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. de su competencia.
- 10.** Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
- 11.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas informáticos, redes sociales, telecomunicaciones..., calculadoras.
- 12.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 13.** Toma de decisiones administrativas en caso de ausencia de su superior (Jefe de Gabinete de Alcaldía y Alcaldía).
- 14.** Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía a la que presten confianza, así como aquellas funciones que acorde con la categoría profesional a la que se asimilen sean acordadas por el Pleno que los nombraron como personal eventual.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. –

Todos los puestos sustituirán, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, otros puestos del mismo o similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.

Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, - salvo puestos de Direcciones estratégicas de Área, puestos de Habilitados Nacionales, Jefaturas de Servicio y puestos de Comisario/a e Intendente de la Policía Local-, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

Las sustituciones de las funciones de otros puestos de igual o similar categoría dentro de la misma jornada laboral, implicará la realización de las funciones más importantes, urgentes y precisas propias del puesto que se ocupa y las del puesto que se sustituye. Todo ello sin perjuicio de que dichas sustituciones no retribuidas se reconozcan y valoren a través de los programas que se desarrollen en la evaluación del desempeño.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. –

Los puestos responsables de servicios (Oficinas, Brigadas...) o Jefatura de las distintas unidades administrativas, así como, puestos técnicos superiores o medios, llevan implícitas, entre sus funciones, el ser nombrados responsables de los contratos administrativos de cuya tramitación se les asigne en el servicio, que incluye la confección de los pliegos de prescripciones técnicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. -

Todos los puestos, pertenecientes indistintamente a la Administración Especial o General, sin perjuicio del desempeño de las funciones en la unidad administrativa del servicio al que se encuentren adscritos, colaborarán interdepartamentalmente y de forma transversal con otros departamentos o servicios, en proyectos o programas o cualquier otra actuación que se le requiera por la titulación profesional que ostenten y puesto que ocupen. Estas funciones transversales colaborativas se ejercerán en la medida que sea posible dentro de la jornada laboral, salvo que se altere el servicio al que el puesto se encuentre adscrito, en cuyo caso, se programarán servicios extraordinarios para acometer las mismas.

Estas funciones colaborativas o de apoyo a otros servicios, serán valoradas y tenidas en cuenta, - siempre que se hayan cumplido los objetivos del servicio al que el puesto esté adscrito-, en los programas de evaluación del desempeño.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. –

Todos los puestos tendrán asignadas otras funciones análogas o conexas con las propias que, con arreglo a la categoría profesional exigida por el puesto, su superior le encomiende al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. –

El desempeño de las funciones de los puestos implicará:

- a) Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos de trabajo.
- b) Integrarse en su unidad, implicándose en los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la Institución.
- c) Cumplir con las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.
- d) Participar en los procesos de mejora continua del servicio.
- e) Actuar con profesionalidad y demostrar interés por la formación continua.
- f) Referente al tratamiento de datos de carácter personal, deberán adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrá una vez acabada su vinculación con la Corporación).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. –

Todos los puestos de Dirección, Jefatura y puestos con personal a su cargo o adscrito a su unidad administrativa que se le asigne, atenderán, en todo caso, a la política, directrices e instrucciones generales y comunes que desde el Servicio de Gestión pública de Personal se marque.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEPTIMA. –

Las titulaciones de acceso recogidas en las fichas de los puestos detallados en este Manual, se refieren en términos genéricos a los ámbitos, familias o ramas profesionales,

debiendo ser concretadas en las bases de la convocatoria correspondiente con la titulación profesional más adecuada a las funciones específicas del puesto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. -

Todos los puestos de trabajo que en el desempeño de sus funciones estén en contacto habitual con menores, deberán de aportar la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en aplicación de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en el apartado 5 del artículo 13, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la infancia y a la adolescencia, que establece: *“5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesionales, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos”.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. -

El personal cuyas titulaciones profesionales exijan para el desempeño de sus funciones la colegiación profesional, deberán de acreditar la misma en la toma de posesión del puesto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Referencias al género.

Las RPT y PLANTILLA como instrumento de ordenación de gestión de recursos humanos, hacen referencia a puestos y plazas, sin determinación del género del personal que deba de ocuparlos, por tanto, sin impacto de género que pueda justificar las medidas de discriminación positiva en aquellos puestos ocupados en menor medida por mujeres. Dichas medidas de género, deben de adoptarse a través del Plan de Igualdad que abordará, previo diagnóstico, qué acciones de selección, adscripción o provisión favorezcan y garanticen un trato igualitario.

Respecto a la redacción de la presente RPT y su normativa complementaria, se ha hecho uso del lenguaje inclusivo, no obstante ello, se quiere aclarar, que toda referencia que se haya podido hacer al género masculino, incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –

Queda derogado el Manual de puestos de trabajo de la RPT 2004, aprobado definitivamente en sesión plenaria de fecha 11 de agosto de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL. -

El presente Manual forma parte de la normativa reglamentaria de Relación de Puestos de Trabajo, la cual, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, exigido por los artículos 70.2 de la misma y 166.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, entrará en vigor al día siguiente a aquel en que termine de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia el texto aprobado definitivamente.