



AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS CRUCES (HUELVA)

C/ Constitución nº. 2 / 21592 Villanueva de las Cruces (Huelva). CIF: P2107400J

TF 959 578001 FAX 959578090. E-mail: ayto@villanuevadelascruces.es

Dirección Electrónica : www.villanuevadelascruces.es.

Código SIR/DIR3: Unidad L01210754/ Oficina O00018047

Expediente: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO/CATALOGO DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN: FUNCIONES, TAREAS, VALORACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CONSIDERACIONES GENERALES:

De conformidad con lo previsto en el artículo 74 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, “ Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos “

En la Descripción y Valoración que sigue ha participado todo el personal en plantilla de este Ayuntamiento, que ha colaborado para que se haya podido analizar, verificar y validar cada uno de los puestos de trabajo. Conocida pues la situación ideal y la real, es decir, lo necesario y lo existente, se han incluido en la RPT los puestos de trabajo existentes en la plantilla municipal.

Se ha fijado el contenido de cada puesto de trabajo y de la propia RPT, destacando especialmente en ello las tarea, el perfil del puesto y la valoración económica del mismo. Hay que hacer especial mención a que al tratarse este de un Ayuntamiento pequeño, con poco personal, las tareas específicas de cada puesto son muy variadas, abarcando diversas áreas de gestión. Así mismo, las funciones que llevan a cabo en algunos casos son las que en otras entidades llevarían puestos con mayor cualificación. Por ejemplo, los puestos de auxiliares administrativos llevan aparejada tareas que pueden corresponder a administrativos.

La valoración de los puestos de trabajo ha pretendido responder las siguientes premisas:

1) Necesaria.

Una RPT sin valorar económicamente es incompleta, pues las retribuciones complementarias son el contenido circunstancial del puesto de trabajo. Son la contraposición de las tareas asignadas al mismo y están en función de éstas.

2) Objetiva.

Se ha hecho desde este plano, sin pensar exclusivamente en las personas físicas, sino en el puesto de trabajo y el conjunto de sus cometidos, su calificación y su contenido. Ahora bien, límites a esta objetividad son las disponibilidades presupuestarias y las limitaciones cuantitativas establecidas en las Leyes y Reglamentos. La objetividad posible está siempre condicionada a la cantidad que se puede o se quiere destinar a retribuir al personal.

3) Armónica.

La valoración en conjunto de los puestos de trabajo se ha buscado que sea equilibrada. No por eso a iguales puestos de trabajo con igual complemento de destino corresponde el mismo complemento específico, pues los factores de asignación objetiva son y pueden ser diferentes. En la valoración armónica se han conexionado todos los puestos entre sí y se ha hecho una ponderación comparada entre ellos para evitar distorsiones.

Se han conciliado los intereses económicos adquiridos de los distintos titulares de los puestos de trabajo anteriores con los objetivos de la organización, ya que esa cuantificación definitiva no se puede hacer tampoco enteramente a espaldas de la realidad existente, ya que hay que contar con el personal que se tiene y las retribuciones complementarias, que viene percibiendo.

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	Secretario -Interventor	ÁREA	Secretaría-Intervención		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Secretaría-Intervención		NATURALEZA	Habilitado Nacional	
GRUPO	A	NIVEL	30	COMP. ESPECÍFICO	2.226,90/AÑO
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:					
FORMA DE PROVISIÓN					
Acumulación con otro Ayuntamiento					
ESCALA	SUBESCALA		CLASE	CATEGORÍA	
Secretaría-Intervención	Secretaría-intervención			Habilitado Nacional	
NOMBRE DEL TITULAR	Vacante			SITUACIÓN LABORAL	---
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE	Isidoro Gutiérrez Ruiz			SITUACIÓN LABORAL	Acumulación
MISIÓN	(descripción breve)				
Llevar a cabo las funciones públicas de las Secretaría-Intervención en General: Asesoramiento legal Preceptivo, fe pública, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y contable del Ayuntamiento.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
1. Visto el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales: a) Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.					
FUNCIONES ESPECIFICAS:					
La función de fe pública comprende:					

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

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

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

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

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

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

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

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

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública,

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

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

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

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

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

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

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

2. La función de contabilidad comprende:

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

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

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

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

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

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

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

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

Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

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

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

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

RESPONSABILIDAD O MANDO	SI	DEDICACIÓN	
TURNOS	No	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD
IMCOMPATIBILIDAD.		FESTIVIDAD	NOCTURNIDAD
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO			

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:					
PLAZA	Auxiliar Administrativo	ÁREA	SECRETARÍA-INTERVENCION-TESORERIA-RECURSOS HUMANOS-CONTRATACION		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	NATURALEZA	Funcionario		
GRUPO	C-2	NIVEL	18	COMP. ESPECÍFICO	1.315,38 €/mes
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso-Oposición				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Aux. Administrativo	Funcionario de Carrera		
NOMBRE DEL TITULAR	Vacante		SITUACIÓN LABORAL	---	
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE	Antonio Poleo Masera		SITUACIÓN LABORAL	Laboral Indefinido	
MISIÓN	(descripción breve)				
<p>Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de los departamento de secretaría-Intervención, Tesorería, Recursos Humanos y Contratación, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.</p>					
FUNCIONES GENÉRICAS					
<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar tareas administrativas de todo tipo siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. - Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Gestionar los procesos de trabajo, económico y contable. - Controlar los expedientes y procesos de su ámbito. -- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general dentro de su ámbito - Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. - Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad. (MOAD, SICAL, SIGEP ,etc) - Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). - Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; etc previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario. 					

- Atención al público sobre cualquier asunto de su ámbito.
- Proponer y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

.- Gestionar y ejecutar las tareas administrativas de las áreas asignadas, mediante manejo de aplicaciones informáticas, programas de ayuda o plataformas externas, de forma telemática, telefónica o presencial, que se relacionan:

.- Intervención.

- Elaboración del Expediente de aprobación de los presupuestos.
- Carga y apertura del presupuesto en la aplicación contable SICALWIN.
- Apuntes contables de todos los gastos e ingresos.
- Elaboración del expediente de fiscalización de los pagos mensuales.
- Elaboración y contabilización de expediente de Modificación de créditos.
 - Gestión de proyectos de gastos.
- Cierre del ejercicio contable en la aplicación informática.
- Elaboración del expediente de Liquidación del Presupuesto y tramitación del mismo
- Elaboración del expediente de la Cuenta General y tramitación del mismo.
- .- Creación y Gestión de todos los expedientes en la aplicación MOAD Tramita.
- .- Carga de datos de aprobación del presupuesto, liquidaciones trimestrales, liquidación anual, periodo medio de pago, esfuerzo fiscal, y otros, en la plataforma AUTORIZA del Ministerio de Hacienda.

.- Secretaría:

Elaboración de Resoluciones dictadas por el Alcalde.
 Elaboración de certificaciones diversas
 Elaboración de expediente de Plenos, convocatorias y tramitación de los mismos.

.- Tesorería:

- Registro, control y pago de facturas.
- Control de ingresos.
- Actas de arqueos y conciliación bancaria.
 - .- Cargar Operaciones de pagos e ingresos en cuentas bancarias mediante banca telemática. (facturas , nominas, etc) así como en efectivo cuando son necesarios (Anticipos de caja fija)

.- Recursos Humanos:

- Gestión del personal a través el programa SIGEP o cualquier otro que se implante y concretamente:
- Registro en de las altas bajas de contrataciones del personal .
- Calculo de las liquidaciones mensuales.
- Calculo de seguros sociales
- Elaboración de certificados de empresa a la finalización de los contratos y comunicación al Sepe.

- Formar parte de comisiones para selección de personal de las bolsas de empleo, cuando sea requerido para ello.
- Presentación de liquidaciones de seguros sociales y otros ficheros mensuales a través del sistema Red de la Seguridad Social y plataforma Siltra.
- Calculo de costes salariales para solicitud de subvenciones que afecten a contratación de personal.

.- Contratación:

- Elaboración de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios.
- Tramitación de los expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público del ministerio de Hacienda.
- Tramitación de los Expedientes a través de la aplicación MOAD Tramita.
- Tramitación con las empresas los diferentes contratos firmados.

.- Otras funciones:

.- Atención telefónica o personal ante otras administraciones, empresa o personas físicas, para tratar temas específicos relacionados con los expedientes que tramita.

.- Expedientes de celebración de las diferentes elecciones (generales, autonómicas o locales) a través de las diferentes plataformas telemáticas, incluidos los datos económicos, justificación de gastos, etc.

.- Elaboración y tramitación de expedientes de Jueces de Paz.

.- Expedientes de creación o modificación de Ordenanzas municipales.

.- Colaboración en la gestión del inventario de Bienes.

RESPONSABILIDAD / MANDO	SI /NO	DEDICACIÓN	EXCLUSIVA		
TORNOS	No	PENOSIDAD	NO	PELIGROSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE			ALCALDE/SECRETARIO INTERVENTOR		
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS			No		
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Requiere amplia formación en el campo de la contabilidad pública, intervención, nominas, personal, etc, tanto a nivel general como en manejo de aplicaciones informáticas específicas y plataformas digitales, así como en legislación básica sobre contratación, administraciones públicas, procedimientos administrativos, etc. Especial responsabilidad en cuanto a cumplimiento de plazos en los expedientes, operaciones bancarias, contabilidad municipal, contratación de obras, servicios y suministros, etc.				

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	Auxiliar Administrativo	ÁREA	ADMINISTRACION GENERAL/ SECRETARIA/URBANISMO/RECAUDACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	NATURALEZA	Funcionario		
GRUPO	C-2	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	380,80 €/mes
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso-Oposición				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Aux. Administrativo	Funcionario de Carrera		
NOMBRE DEL TITULAR	Vacante		SITUACIÓN LABORAL	---	
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE	José Maria Motero Motero	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Indefinido		
MISIÓN	(descripción breve)				
<p>Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de la Administración General del Ayuntamiento, así como de los departamentos de Urbanismo, Secretaría, , Padrón de Habitantes y Recaudación, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de los mismos. Apoyo administrativo al resto de departamentos cuando sea necesario.</p>					
FUNCIONES GENÉRICAS					
<p>- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</p> <p>- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.</p> <p>- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.</p> <p>- Controlar los expedientes y procesos de su ámbito.</p> <p>-- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general dentro de su ámbito</p> <p>- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.</p> <p>- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.</p> <p>- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).</p>					

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; etc previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Atención al público sobre cualquier asunto de su ámbito.
- Proponer y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

.- Gestionar y ejecutar las tareas administrativas de las áreas asignadas, mediante manejo de aplicaciones informáticas, programas de ayuda o plataformas externas, de forma telemática, telefónica o presencial, que se relacionan:

Gestión Padrón municipal de habitantes a través de la aplicación informática E-padron

- Altas, bajas, cambios de domicilio y modificación de datos.
- Envío, recepción y tratamiento de ficheros padronales.
- Proceso de cifras de población a 01/01.
- Elaboración de informes y Emisión de certificados
- Trabajos necesarios para la renovación del padrón de habitantes cuando corresponda.

Recaudación:

- Gestión de cobro de tasas municipales cuya recaudación se hace directamente por el propio Ayuntamiento (Ocupación de terrenos públicos con garajes, cuadras, etc. Ocupación de la Vía pública con mesas y sillas, Cotos de caza, Vado permanente, cementerio municipal, licencias de obra, Licencias de ocupación y de utilización, etc.)
- Confección y actualización de los cargos y cobro de recibos.
- Gestión de impagos a través del SGTH.
- Atención a la ciudadanía para relaciones con el SGTH. (solicitudes, reclamaciones, deudas, etc).

Gestión Catastral:

- Atención a la ciudadanía desde el Punto de Información Catastral del Ayuntamiento para consulta y certificación de bienes.
- Atención a la ciudadanía para relaciones con la Gerencia del Catastro. (solicitudes, reclamaciones, acceso a notificaciones, resolución de dudas, etc).

Urbanismo:

- Tramitación de expedientes urbanísticos de todo tipo (licencias de obra, ocupación y utilización, legalidad urbanística, etc.)
- Tramitación de expedientes sobre Situación urbanística de un bien inmueble a instancias del Registro de la Propiedad.
- Tareas de colaboración del Ayuntamiento con la Junta de Andalucía en la Rehabilitación autonómica de viviendas.

Secretaría:

- Transcripción de Resoluciones dictadas por el Alcalde.
- Elaboración de certificaciones diversas
- Transcripción y redacción de borradores de informes varios.

Recursos Humanos:

- Colaboración en la confección de nóminas del personal a través de la aplicación SIGEP.

Otras funciones:

- Registro de entradas y salidas de documentos a raves de la plataforma informática Sideral
- Estadística anual de la gestión del archivo municipal.
- Elaboración de comunicaciones diversas de la alcaldía.
- Control de la exposición de anuncios en el tablón virtual, y devolución de los mismos debidamente diligenciados.
- Confección y envío de facturas por la utilización del consultorio médico municipal (convenio previo).
- Solicitud y gestión de la campaña de sacrificio de cerdos para consumo familiar.
- Colaborador del secretario en procesos electorales.
- Colaboración en la tramitación de convenios entre el Ayuntamiento y otras administraciones.
- Atención general a la ciudadanía tanto presencial como telefónicamente y especialmente en expedientes abiertos a instancias del ciudadano a través de la Oficina virtual del Ayuntamiento.
- Gestión de expediente de su competencia a través del tramitador MOAD.
- Colaboración en la gestión del inventario de Bienes.
- Atención telefónica o personal presencial a la ciudadanía y a otras administraciones, empresa o personas físicas, para tratar temas específicos relacionados con los expedientes que tramita.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de celebración de las diferentes elecciones (generales, autonómicas o locales) a través de las diferentes plataformas telemáticas, incluidos los datos económicos, justificación de gastos, etc.
- Tramitación de expedientes de creación o modificación de Ordenanzas municipales.

RESPONSABILIDAD / MANDO	SI /NO	DEDICACIÓN	NO		
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO	PELIGROSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE		ALCALDE/CONCEJAL DE AREA			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS		No			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Requiere amplia formación, tanto a nivel general como en manejo de aplicaciones informáticas específicas de su área, plataformas digitales, así como en legislación básica sobre las administraciones públicas, procedimientos administrativos, Recaudación, etc.				

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	Auxiliar Administrativo	ÁREA	ADMINISTRACION GENERAL/RECURSOS HUMANOS/DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo	NATURALEZA	Funcionario		
GRUPO	C-2	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	465,64 €/mes
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso-Oposición				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Aux. Administrativo	Funcionario de Carrera		
NOMBRE DEL TITULAR	Vacante		SITUACIÓN LABORAL	---	
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE	Ma. José Rodríguez Moreno	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
MISIÓN	(descripción breve)				
<p>Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de la Administración General del Ayuntamiento , así como de los departamentos de Recursos Humanos, Desarrollo Local y Empleo, de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de los mismos. Apoyo administrativo al resto de departamentos cuando sea necesario.</p>					
FUNCIONES GENÉRICAS					
<p>- Funciones de desempeñar tareas administrativas de todo tipo siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Así como también las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, bases y demás documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.</p> <p>- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.</p> <p>- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.</p> <p>- Controlar los expedientes y procesos de su ámbito.</p> <p>-- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general dentro de su ámbito</p> <p>- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.</p> <p>- Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad.</p> <p>- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).</p>					

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; etc previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Atención al público sobre cualquier asunto de su ámbito.
- Proponer y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad
- Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

.- Gestionar y ejecutar las tareas administrativas de las áreas asignadas, mediante manejo de aplicaciones informáticas, programas de ayuda o plataformas externas, de forma telemática, telefónica o presencial, que se relacionan:

Desarrollo local

- Investigación y prospección del territorio y de sus recursos endógenos.
- Promocionar, solicitar, realizar seguimiento y justificar los proyectos municipales acogidos a órdenes y convocatorias tanto locales, autonómicas como estatales y otras iniciativas de desarrollo local.
- Asesorar a las asociaciones municipales sobre ayudas para la puesta en marcha de actividades que repercutan positivamente en la población en general.
- Organizar y participar activamente en jornadas, asambleas,...donde se exponga los recursos de nuestro municipio.
- Colaboración con otras instituciones en el estudio de mercado de trabajo y del tejido empresarial.

Empresas

- Información y asesoramiento a las personas emprendedoras del municipio.
- Información para la mejora y competitividad de las empresas locales.

Empleo

- Motivar y facilitar las herramientas necesarias a los desempleados/as que se encuentren en búsqueda activa de empleo.
- Facilitar la inserción laboral a las personas demandantes de empleo de acceso al mercado laboral.
- Proporcionar las herramientas adecuadas a los desempleado/as en búsqueda activa de empleo a través de páginas webs relacionadas con esta materia.
- Mediación entre empresas que ofertan mano de obra y los desempleados/as del municipio.
- Colaboración en la difusión y utilización de los servicios y desarrollo tecnológicos que el Servicio Andaluz de Empleo ponga a disposición de las personas usuarias.

Recursos Humanos

- Gestión, supervisión y comisión en la elaboración de las bases y solicitudes de las distintas categorías profesionales de Bolsas de Empleo Municipal.
- Elaboración y seguimiento de tramitación de Ofertas genéricas de Empleo para distintos programas estatales y/o autonómicos.
- Tramitación de Altas y Bajas de trabajadores en la Sede electrónica de la Seguridad Social.

- Tramitación de contratos laborales a través de la plataforma Gescontrat@.
- Tutorización y seguimiento de las personas contratadas bajo los programas de Empleo de Iniciativas de Cooperación Local de la Junta de Andalucía.
- Servir de enlace entre la población más vulnerable social y económicamente y los Servicios Sociales Comunitarios en la información y tramitación de ayudas sociales.

Subvenciones:

- Tramitación de los diferentes expedientes de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento ante cualquier administración pública (Solicitud, subsanación, desarrollo y justificación).
- Tramitación de los expedientes de subvenciones que pueda conceder el Ayuntamiento a personas físicas y jurídicas, previamente contempladas en el presupuesto (gestión de la solicitud, subsanación, y comprobación de justificación de las mismas).

Otras funciones

- Atención general a la ciudadanía, telefónica o presencial y a otras administraciones, empresa o personas físicas, para tratar temas específicos relacionados con los expedientes que tramita.
- Registro de entradas y salidas de documentos a través de la aplicación Sideral.
- Asistencia a reuniones técnicas sobre informaciones generales que repercutan en nuestro municipio y en su población.
- Gestión de la Agenda del Alcalde.
- Elaboración de Anuncios y/o Edictos de su área y otros dictados por la Alcaldía, así como su publicación en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.
- Creación y gestión de todos los expedientes de su ámbito en la aplicación MOAD Tramita.

RESPONSABILIDAD / MANDO	SI/NO	DEDICACIÓN	NO
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO
		PELIGROSIDAD	NO
		NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE		ALCALDE/CONCEJAL DE AREA	
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS		No	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Requiere amplia formación, tanto a nivel general como en manejo de aplicaciones informáticas específicas de su área, plataformas digitales, así como en legislación básica sobre las administraciones públicas, procedimientos administrativos, Recursos Humanos, Desarrollo Local, etc. Responsabilidad alta en cuanto a contratación de personal, gestión de subvenciones, agenda del Alcalde, etc.		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	Monitor de Guadalinfo	ÁREA	CENTRO GUADALINFO/AREA NUEVAS TECNOLOGIAS/INFORMATICA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Monitor del centro Guadalinfo	NATURALEZA	Laboral		
GRUPO	C-2	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	S.M.I.
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso-Oposición				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Monitor Guadalinfo	Laboral		
NOMBRE DEL TITULAR	Sebastián Marquez Agudo.	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE		SITUACIÓN LABORAL			
MISIÓN	(descripción breve)				
Gestión de las actividades del centro Guadalinfo de este Ayuntamiento, bajo la supervisión y control tanto del Ayuntamiento como del Coordinador de zona asignado por el Consorcio Fernando de los Ríos. Apoyo administrativo al resto de departamentos cuando sea necesario.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
FUNCIONES ESPECIFICAS:					
<u>Formación</u>					
-Charlas informativas y formativas -Cursos y talleres -Asesoramiento tecnológico mediante acompañamientos personalizados -Autoformación					
<u>Tareas administrativas</u>					
-Elaboración de informes -Programación y cierre de actividades -Memorias anuales -Encuestas -Registro de usuarios -Implantación y desarrollo de proyectos					
<u>Acompañamiento en trámites</u>					

- Registro y emisión de certificados digitales
- Citas previas
- Renovaciones
- Obtención de documentación
- Currículum vitae y portales de empleo
- Solicitud de becas
- Inscripción en bolsas de empleo
- Pago de recibos

Otras funciones:

Funciones complementarias de apoyo al personal administrativo del Ayuntamiento, especialmente las relacionadas con nuevas tecnologías e informática, tales como:

- Gestión y solución de incidencias (comunicaciones, hardware, software, ...)
- Implantación de mejoras tecnológicas
- Desarrollo de medidas de seguridad informática
- Mantenimiento de redes y equipos informáticos
- Gestión de Copias de seguridad
- Administración de sitio web y perfiles sociales
- Diseño gráfico y edición de vídeos
- Aprovechamiento y gestión de equipos informáticos desechados

RESPONSABILIDAD / MANDO	NO	DEDICACIÓN	NO
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO
		PELIGROSIDAD	NO
		NOCTURNIDAD	NO

PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE | ALCALDE/CONCEJAL DE AREA/COORDINADOR

PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS | No

COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Requiere amplia formación en el campo de la informática, especialmente referida a: <ul style="list-style-type: none"> -Manejo de aplicaciones y plataformas específicas de la red Guadalinfo -Conocimientos avanzados en Administración electrónica -Licencias digitales -Habilidades y conocimientos para la formación en el sector TICs -Implantación de sistemas operativos y gestión de los mismos -Fundamentos de Hardware -Redes informáticas -Administración de redes sociales -Gestión de proyectos -Proyectos de innovación social con base en las TICs
--	--

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	CONSERJE	ÁREA	ADMINISTRACION GENERAL		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Conserje de Edificio Ayuntamiento.		NATURALEZA	Laboral	
GRUPO	E-Subalterno	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	S.M.I.
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso- Oposición. Minusvalía 33% Necesaria				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Conserje	Laboral Temporal		
NOMBRE DEL TITULAR	Catalina Pozuelo Charneco	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE		SITUACIÓN LABORAL			
MISIÓN	(descripción breve)				
Apertura y cierre de Edificio Ayuntamiento, atención de llamadas telefónicas a centralita principal del Ayuntamiento, fotocopias , entrega de notificaciones y otras tareas administrativas no complejas.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
.Utilización de todos los medios que la Corporación pone a su disposición para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Todas aquellas asignadas relacionadas con las misiones propias del puesto, así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno . Trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función					
FUNCIONES ESPECIFICAS:					
<ul style="list-style-type: none">- Apertura y cierre del Ayuntamiento.- Atención al público en primera línea.- Atención de llamadas telefónicas a la centralita principal y desvío de las mismas a los diferentes departamentos.- Hacer fotocopias y envíos de fax.- Control y registro de llaves de todos los locales e instalaciones municipales.- Registro de entrada y salida de correspondencia en papel.- Clasificar y ordenar la correspondencia recibida en papel.- Colocación de anuncios, edictos, bandos, etc. en formato papel en lugares públicos y de concurrencia para información general.- Notificación, o entrega de documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.- Compulsa de copias en papel.- Control del libro de registro de matanzas domiciliarias, cobro de su tasa y gestión de solicitudes.- Gestiones menores con la oficina bancaria que no requieran autenticación como titular de cuenta,					

así como ante otras personas físicas y jurídicas de la localidad, cuando es necesario hacer lo presencialmente.

- Cobro de tasas varias por servicios prestados por el Ayuntamiento relacionados con sus funciones tales como expedición de documentos, fotocopias, envío de fax, venta ambulante, etc.

RESPONSABILIDAD / MANDO	NO	DEDICACIÓN	NO		
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO	PELIGROSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE		ALCALDE/CONCEJAL DE ÁREA/			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS		No			
PECULIARIDADES: Contratación a Tiempo Parcial.					
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Puesto sin especial complejidad. Puesto de Trabajo a tiempo parcial.				

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	AUX. DE BIBLIOTECA	ÁREA	CULTURA Y DEPORTES		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Auxiliar de Biblioteca		NATURALEZA	Laboral	
GRUPO	C-2	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	S.M.I.
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	Concurso-Oposición				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
Administración General	Administración General	Auxiliar de Biblioteca	Laboral		
NOMBRE DEL TITULAR	María José Maserá Moro.	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE		SITUACIÓN LABORAL			
MISIÓN	(descripción breve)				
<p>Trabajos relacionados con la gestión de la Biblioteca y Archivo Municipal. Y ello entendido en el más amplio sentido ya que la dimensión del municipio no justifica por sí la creación de esta plaza a tiempo total y no parcial, por lo que su labor complementaria de colaboración interdepartamental debe ser realizada. Además impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta dichas actividades en su unidad de adscripción para los cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos que han de ser adquiridos a través de formación técnica.</p>					
FUNCIONES GENÉRICAS					
<p>.- Utilización de todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.</p> <p>.-Todas aquellas asignadas relacionadas con las misiones propias del puesto, así como las asignadas según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno, así como cualquier otra tarea por la que sea competente en razón su titulación académica, dentro de su jornada laboral.</p> <p>. Trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.</p>					
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
<p>.- Gestión, mantenimiento y registro del fondo bibliográfico</p> <p>.- Atención al usuario, presencial, telefónica o telemáticamente.</p> <p>.- Servicio de préstamos de ejemplares</p> <p>.- Colaboración en el desarrollo de actividades de promoción cultural.</p> <p>.- Colaboración en formación de usuarios</p> <p>.- Confección y remisión de estadísticas periódicas.</p>					

- .- Realización de tareas administrativas relacionadas con el puesto y de apoyo a otro personal administrativo de otros áreas compatibles con su cualificación profesional, tales como registro de entrada y salida, atención telefónica, emisión de certificados, etc.
- .- Manejo de fotocopidora, equipos y aplicaciones informáticas , herramientas , etc. relacionadas con las funciones de su puesto.
- .- Gestión y mantenimiento del archivo municipal. Expedición de copias de documentos autorizados, atención a ciudadanos o administraciones para consultas del mismo, control de la documentación obrante en el archivo, registro de entrada y salidas del mismo, etc.

RESPONSABILIDAD / MANDO		NO		DEDICACIÓN		NO	
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO	PELIGROSIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO		
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE				ALCALDE/CONCEJAL DE AREA			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS				No			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO							

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	ENCARGADO DE OBRAS	ÁREA	OBRAS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Encargado de Obras	NATURALEZA	Laboral		
GRUPO	C-2	NIVEL	16	COMP. ESPECÍFICO	847,64 €/mes
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA		
	Obras	Encargado de Obras	Laboral		
NOMBRE DEL TITULAR	BOLSA DE EMPLEO	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE	José González Costa	SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal		
MISIÓN	(descripción breve)				
Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, 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 correspondientes.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
Utilización de todos los medios que la Corporación pone a su disposición para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Todas aquellas asignadas relacionadas con las misiones propias del puesto, así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno					
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
1. Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior. 2. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones. 3. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. 4. Informa 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. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados. 6. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. 7. Conduce y se responsabiliza de vehículos asignados. 8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. 9. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo. 10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). 11. Colabora en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. 12. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.					

13. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
14. Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
15. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
16. Además realiza los siguientes trabajos:
1. Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
 2. Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
 3. Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
 4. Control y mantenimiento de las vías públicas de la población, así como en los edificios e instalaciones municipales.
 5. - Control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de obra del Ayuntamiento.

Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno

RESPONSABILIDAD / MANDO		SI		DEDICACIÓN		NO	
TURNOS	No	PENOSIDAD	SI	PELIGROSIDAD	NO		
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	SI	NOCTURNIDAD	NO		
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE				ALCALDE/CONCEJAL DE AREA/ TECNICO MUNICIPAL DE OBRAS.			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS				PERSONAL DE OBRAS / PROYECTOS.			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Conocimientos genéricos sobre ejecución de obras.						

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	LIMPIADOR/A	ÁREA	SERVICIOS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LIMPIADOR/A	NATURALEZA	Laboral		
GRUPO	AP	NIVEL		COMP. ESPECÍFICO	Convenio Provincial de la Limpieza
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	BOLSA DE EMPLEO				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE		CATEGORÍA	
		Peón de Limpieza de edificios		Laboral	
NOMBRE DEL TITULAR	BOLSA DE EMPLEO		SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal	
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE			SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal	
MISIÓN	(descripción breve)				
Ejecución de la limpieza en el interior de los edificios municipales que le sean asignados.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
Utilización de todos los medios que la Corporación pone a su disposición para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Todas aquellas asignadas relacionadas con las misiones propias del puesto, así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno					
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. 2. Ejecutar los trabajos propios de limpieza interior de los edificios municipales con habilidad y destreza, utilizando debidamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria utillajes y productos de su especialidad. 3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. 4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. 5. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 6. Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. 7. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. 8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. 9. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. 10. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. 11. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de					

personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

RESPONSABILIDAD / MANDO	NO	DEDICACIÓN	NO
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO
		PELIGROSIDAD	NO
		NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE		ALCALDE/CONCEJAL DE AREA/	
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS			
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Debe poner especial cuidado en el uso de los productos químicos en la limpieza de acuerdo a sus instrucciones de uso.. Por ello, antes de usar cualquier producto, debe leer detenidamente su etiquetado para conocer sus instrucciones de uso.		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

PLAZA	JARDINERO/BARRENDERO	ÁREA	SERVICIOS		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JARDINERO/BARRENDERO	NATURALEZA	Laboral		
GRUPO	AP	NIVEL		COMP. ESPECÍFICO	S.M.I.
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:	Graduado Escolar				
FORMA DE PROVISIÓN	BOLSA DE EMPLEO				
ESCALA	SUBESCALA	CLASE		CATEGORÍA	
		Peón de Limpieza viaria/jardinero		Laboral	
NOMBRE DEL TITULAR	BOLSA DE EMPLEO		SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal	
NOMBRE DEL/LA OCUPANTE			SITUACIÓN LABORAL	Laboral Temporal	
MISIÓN	(descripción breve)				
Ejecución de la limpieza viaria de forma manual y cuidado de jardines.					
FUNCIONES GENÉRICAS					
Utilización de todos los medios que la Corporación pone a su disposición para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Todas aquellas asignadas relacionadas con las misiones propias del puesto, así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno					
FUNCIONES ESPECÍFICAS:					
1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. 2. Ejecutar los trabajos propios de limpieza viaria con habilidad y destreza, utilizando debidamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria utillajes y productos de su especialidad. 3.- Ejecutar los trabajos de cuidado de jardines, tales como la poda de arbustos y árboles ornamentales, plantación o replantación de los mismos, retirada de malas hiervas mediante medios manuales, mecanicos o químicos, cuidado de los cerramientos, preparación de tierra, abonado , instalación y reparación de sistemas de riego de los jardines, etc. 3. Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. 4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto.. 5. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 6. Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. 7. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. 8. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. 9. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. 10. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior.					

11. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

12 Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

RESPONSABILIDAD / MANDO	NO	DEDICACIÓN	NO		
TURNOS	No	PENOSIDAD	NO	PELIGROSIDAD	NO
INCOMPATIBILIDAD.	NO	FESTIVIDAD	NO	NOCTURNIDAD	NO
PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE		ALCALDE/CONCEJAL DE AREA/			
PUESTOS DIRECTAMENTE SUBORDINADOS					
COMPLEJIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO	Debe poner especial cuidado en el uso de los productos químicos o biocidas en las tareas propias del puesto , debiendo poseer la formación necesaria requerida en cada caso. Antes de usar cualquier producto, debe leer detenidamente su etiquetado para conocer sus instrucciones de uso.				