

asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

Realizar la emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

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

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.

Actuar como Delegado/a de la Junta Electoral de Zona, bajo la estricta dependencia de la misma, asumiendo la responsabilidad de todas las funciones que la LOREG atribuye al Secretario.

Asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.

Establecer las directrices generales de actuación y supervisar la gestión del Archivo Definitivo del Ayuntamiento. Suplir las funciones propias del técnico de archivo en los casos de ausencia de éste o cuando la plaza estuviera vacante. Certificar sobre los expedientes contenidos en el mismo.

Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
SEC-F-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
TÉCNICO/A DE DEFENSA JURÍDICA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0	1	NO	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición	A-1	26	67	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Licenciado en Derecho y habilitación necesaria para ejercicio de defensa jurídica si fuera necesario.</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>					

## Actividades principales:

Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales.  
 Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje.  
 Elaborar la Memoria Anual de conflictividad jurídica del Ayuntamiento.  
 Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales.  
 Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento.  
 Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que atañe el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso.  
 Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

## CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SEC-F-43  
 SSC-PL-1-SSC-PL-2-SSC-PL-3-SCC-PL-IN-1-SCC-PL-IN-2-SCC-PL-IN-3  
 SCEP-PL-IN-1

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:  
 TÉCNICO/A MEDIO DE RELACIONES LABORALES

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0	1	NO	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición	A-2	C.Destino	C.Específico	
			20	56	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario</li> </ul>					

**Funciones:**

Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.

Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.

Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.

Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.

Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento.

Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ...

Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SEC-F-52 – SEC-PL-IN-2

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO****DENOMINACIÓN:**

TESORERO/A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso		A1	30	116
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

**Resumen del Puesto:**

Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga 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 y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesorería, lo cual comprende las atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.

Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa.

Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la

Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.  
 Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.  
 Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.  
 Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos.

Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.  
 Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 TES-F-1

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:  
 VICETESORERO /A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso		A1	29	94
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Colaborar con el Tesorero en el ejercicio de las siguientes funciones, en su misma condición de FHE y sustituirlo en caso de ausencia del mismo o vacancia del puesto:

Asumir las funciones atribuidas a la Tesorería de dirección, coordinación, supervisión, gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relacionadas con las funciones que le otorga 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 y demás disposiciones legales vigentes, en el marco de la Escala y Subescala de pertenencia.

Desempeñar las funciones previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

Ejercer la superior dirección de las unidades adscritas a los servicios de la Tesorería, lo cual comprende las

atribuciones ejecutivas descritas para los Jefes de Servicio, con carácter general.  
 Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su unidad administrativa.  
 Preparar y tramitar la ejecución material de los planes de pago, en base a la disposición de fondos de la Tesorería y prioridades establecidas por la normativa vigente.  
 Desarrollar las funciones de gestión, supervisión y control relacionadas con la recaudación municipal, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.  
 Supervisar y realizar, en su caso, la conciliación de saldos bancarios y comprobación de los ingresos y pagos.  
 Realizar la gestión administrativa necesaria para la constitución, custodia y devolución de depósitos.  
 Custodiar los fondos y documentación existente en la Caja de la Tesorería.  
 Supervisar los arqueos de caja. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad administrativa.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 TES-F-2

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 ARQUITECTO /A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. >Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.

Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.

Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad.

Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.

Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
URB-F-41 - URB-F-43 - URB-F-51

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
ARQUITECTO/A TECNICO

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:</p> <p>Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad.</p> <p>Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.</p> <p>Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.</p> <p>Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.</p> <p>Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.</p>				

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

URB-F-44-URB-F-45-URB-F-52-URB-F-53-URB-F-64-URB-F-65-URB-F-68-URB-F-69- URB---73-URB-IN-1-URB-IN-2-URB-IN-3-URB-IN-4-URB-IN-5

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

**DELINEANTE**

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición	C1 -2	18	44	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		

**Resumen del Puesto:**

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Desarrollar las labores de delineación, dibujo y rotulación de planos de los proyectos técnicos asignados, bajo la supervisión del responsable técnico del proyecto, utilizando los programas informáticos adecuados.

Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía del planeamiento.

Realizar mediciones sobre el terreno, con la supervisión del técnico correspondiente.

Efectuar toma de datos y cálculo de magnitudes para la elaboración de proyectos y presupuestos.

Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.

Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.

Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.

Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

## CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

POL-F-05  
URB-F-48-URB-F-49

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

## DENOMINACIÓN:

INGENIERO/A

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-1	25	67
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
Estar en posesión de la Titulación de Ingeniería superior para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y que no tengan ficha específica del puesto.					
Resumen del Puesto:					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:					
Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.					
Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.					
Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.					
Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión/verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos.					
Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad.					
Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.					
Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.					
Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud...) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.					
Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas)					

que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  
 Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras y emitir certificaciones  
 Controlar la ejecución de contratos de servicios y suministros y emitir certificaciones.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

URB-F-58 – URB-F-62 – URB-F-71

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.  
 Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.  
 Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.  
 Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.

Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.  
 Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en materia de actuaciones urbanísticas en suelo rústico.  
 Organizar y dirigir cursos de formación para el sector primario.  
 Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

Organizar, controlar y supervisar el mercado municipal de acuerdo con las directrices del área responsable.  
 Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,...) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión.  
 Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.  
 Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.  
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
 URB-F-59-URB-F-60 URB-PL-IN-6 URB-PL-IN-7

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SECCIÓN O EN SU DEFECTO DE SERVICIO .				- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		A-2	20	56
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	

Resumen del Puesto:

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,...) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.

Visitas de inspección y comprobación en materia de actividades y/o espectáculos públicos, o actuaciones de naturaleza análoga en materia de ingeniería técnica.

Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras.

Colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica.

Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

POL-F-04 –POL-PL-IN-24

CTR-F-27

URB-F-72 -

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

**AGENTE DE POLICÍA LOCAL**

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
La propia del Cuerpo	57	40	NO	Turno Especial	- Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Oposición	C-1	21	62	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria.</li> <li>- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.</li> </ul> <p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</p>	Nocturnidad y turnicidad, en su caso.
<p>Funciones Generales:</p> <p>Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>	
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>POL-F-45-POL-F-46-POL-F-47-POL-F-48-POL-F-49-POL-F-50-POL-F-51-POL-F-52-POL-F-53-POL-F-54-POL-F-55-POL-F-56-POL-F-57-POL-F-58-POL-F-59-POL-F-60-POL-F-61-POL-F-62-POL-F-63-POL-F-64-POL-F-65-POL-F-66-POL-F-67-POL-F-68-POL-F-69-POL-F-70-POL-F-71-POL-F-72-POL-F-73-POL-F-74-POL-F-75-POL-F-76-POL-F-77-POL-F-78-POL-F-79-POL-F-80-POL-F-81-POL-F-82-POL-F-83-POL-F-84-POL-F-85-POL-F-86-POL-F-87-POL-F-88-POL-F-89-POL-F-90-POL-F-91-POL-F-92-POL-F-93--POL-F-94-POL-F-95-POL-F-96-POL-F-97-POL-F-98-POL-F-99-POL-F-100--POL-F-101-POL-F-102-POL-F-103-POL-F-104-POL-F-105-POL-F-106-POL-F-107-POL-F-108-POL-F-109--POL-F-110-POL-F-111-POL-F-112-POL-F-113-POL-F-114-POL-F-115-POL-F-116-POL-F-117-POL-F-118-POL-F-119-POL-F-120-POL-F-121-POL-F-122-POL-F-123-POL-F-124-POL-F-125-POL-F-126-POL-F-127-POL-F-128-POL-F-129-POL-F-130-POL-F-131-POL-F-132-POL-F-133-POL-F-134-POL-F-135-POL-F-136-POL-F-137-POL-F-138-POL-F-139-POL-F-140-POL-F-141</p>	

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
La propia del Cuerpo	8	8	Los que le asignen sus superiores	Turno Especial	Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/ Concurso Oposición		C-1	20	52

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala.</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción dispuestos en las Bases de acceso a su convocatoria.</li> <li>- Compromiso de portar y usar, en su caso, armas de fuego.</li> </ul> <p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</p>	Nocturnidad y turnicidad, en su caso.
<p>Funciones Generales:</p> <p>Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica, municipal y demás normativa sectorial de aplicación.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>	
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  POL-F-29-POL-F-30-POL-F-31-POL-F-32-POL-F-33-POL-F-34-POL-F-35-POL-F-36-  POL-F-37-POL-F-38-POL-F-39-POL-F-40-POL-F-41-POL-F-42-POL-F-43-POL-F-44</p>	

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

SUBCOMISARIO/A (POL-1)

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	88	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso de méritos		A-1		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.</li> <li>- Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego.</li> </ul> <p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</p>					

<p>Actividades principales:</p> <p>Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: POL-F-22</p>

<p>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA (POL-8)</p>					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	80	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición	A-2			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria. - Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego.</p>					
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>- Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación. - Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
SUBINSPECTOR/A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CENTRAL (POL-11)					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	13	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición	A-2	22	63	
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos: Los propios de su escala</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y permiso de conducción solicitado en las bases de acceso a su convocatoria.</li> <li>- Compromiso de portar y usar en su caso armas de fuego.</li> </ul>					
Resumen del Puesto:					
Ejerce las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.					
Actividades principales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeñar las funciones previstas para su puesto en la legislación estatal, autonómica y municipal de aplicación.</li> <li>- Se le podrá asignar, bajo la dirección del Inspector el mando de sectores, zonas o distritos encomendados por el Inspector, conforme a las directrices que reciba de éste.</li> <li>- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</li> </ul>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					
POL-F-25 --POL-F-26-POL-F-27-POL-F-28					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
ASESOR /A					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Jefe de Sección-Servicio	-	-	-	-	- Completa - Continua

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	I		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>Titulación universitaria requerida para el desarrollo de las funciones que por razón de materia sean necesarias para el desarrollo del puesto.</p> <p>Resumen del Puesto.</p> <p>Estar en posesión de la Titulación requerida para los puestos previstos en la estructura de la Relación de Puestos de Trabajo y cuyas funciones consistan en el asesoramiento en materias específicas concretas que no requieran su desempeño por personal estatutario ni se ejerzan potestades reservadas a éstos.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Realizar labores de asesoramiento jurídico / técnico en la materia que tengan asignada incluyendo, en su caso, la asistencia y asesoramiento al público, que podrá incluir la elaboración de documentos que sirvan de soporte al ejercicio de sus funciones.</p> <p>Diseñar e implementar campañas de concienciación en la materia de su especialización.</p> <p>Elaborar la Memoria anual de las funciones de asesoramiento.</p> <p>Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la preparación previa de los contratos administrativos a instancia de la Jefatura de Sección en que se integre.</p> <p>Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión.</p> <p>Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento o de otros Departamentos Municipales en materia de su competencia específica.</p> <p>Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones y/o justificación de las mismas.</p> <p>Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia, bajo la supervisión del Jefe de Sección correspondiente.</p> <p>Asistencia cuando sea requerido para ello por los órganos de gobierno así como de la Jefatura de Sección o Servicio.</p> <p>Coordinación, planificación con la Jefatura de Sección de la fijación de objetivos marcados para el ejercicio de las funciones de asistencia técnica.</p> <p>Emitir informes técnicos que sean requeridos en materia objeto de los servicio de asesoramiento.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (FOM-25)					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
--	--	5	0	- Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Completa - Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición		II		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Título de Diplomado Universitario o equivalente -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario					
Resumen del Puesto:					
Ejerce labores de dinamización del tejido económico y productivo del Municipio así como de potenciación de la empleabilidad de los vecinos ejecutando las actuaciones necesarias encomendadas por el Director de la AEDL o el Jefe de la Sección de Desarrollo Local.					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Director de la Agencia, la Jefatura de Sección, de Servicio, en su caso:					
Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.					
Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.					
Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.					
Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.					
Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional.					
Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos.					
Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.					
Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente.					
Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo.					
Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local.					
Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua.					
Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio.					
Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación.					

Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos.

Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial.

Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio.

Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local

Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial.

Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico.

Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.)

Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades.

Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

SCEP-PL-54-SCEP-PL-55-SCEP-PL-56-SCEP-PL-57-SCEP-PL-58-SCEP-PL-59

SCEP-PL-IN-4-SCEP-PL-IN-5-SCEP-PL-IN-6-SCEP-PL-IN-7-SCEP-PL-IN-8

#### FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN:

ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (SOC-21)

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicios Sociales Especiales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	1	0	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		III	Compl. disponibilidad	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
<p>- Bachillerato o equivalente. - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario</p> <p>Resumen del Puesto:</p> <p>Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Efectuar labores de animación de actividades y eventos dirigidos a usuarios de los centros o servicios dependientes de Servicios Sociales o al público en general, en materias relacionadas con las competencias de Servicios Sociales, en colaboración con el responsable de coordinar las actividades de servicios sociales. Presentar propuestas de eventos o actividades al coordinador. Realizar seguimiento de los trámites internos del Ayuntamiento en relación con la organización, subvención o autorización de esos eventos. Dar cuenta de su trabajo al coordinador de actividades de Servicios Sociales y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. Colaborar administrativamente en la tramitación de los expedientes del Departamento. Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos del Departamento. Asistir a los eventos, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los mismos en las cuestiones relacionadas con su competencia. Emitir informes en materia de su competencia y responsabilizarse de la supervisión de contratos relacionados con su puesto de trabajo. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p> <p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-PL-45 - SCEP-PL-IN-20  SCC-PL-9 -SCC-PL-10-SCC-PL-11</p>	

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
Auxiliar Biblioteca

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA (Biblioteca)	JEFE DE SERVICIO DE FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA	-	0	- Mañanas o tardes L a S	- Continua - Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	II/III			
Requisitos para el Desempeño			Observaciones		
- Bachillerato o equivalente.					
Resumen del Puesto: Es el encargado de gestionar la biblioteca que tenga asignada					
Actividades principales:					
<p>Atender el servicio de Préstamo y Devolución de libros.  Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.  Elaborar informes sobre sus competencias.  Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, prever y actualizar los fondos, etc.  Registrar y llevar el control de los usuarios.  Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.  Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.  Recopilar noticias de prensa para su inclusión en dossier local, creando un fondo referente a toda la información que se publique o edite sobre la localidad.  Expedir carnets de lectores.  Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.  Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.  Llevar el control del servicio de Internet si la biblioteca lo ofreciera.  Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.  Velar por el mantenimiento de la biblioteca.  Realizar tareas de marketing bibliotecario.  Mantener reuniones periódicas de coordinación de las bibliotecas del Municipio.  Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.</p>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SCEP-F-15					
FICHA DE PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: AUXILIAR SOCIO SANITARIO					
Dependencia Jerárquica	Nº Plazas con cobertura presup.	Nº Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
Coordinador/ Jefe de Sección/ Servicio	0	-	NO	- Turno de mañana o tarde de L a V	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones		
			SEGÚN	CONVENIO	
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	IV			