

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN:					
OPERARIOS DE MANTENIMIENTO / PEÓN					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		V		
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Certificado de escolaridad					
Resumen del Puesto:					
Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.					

## Actividades principales:

Realizar labores elementales y tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria, utensilios y herramientas (albañilería, fontanería, electricidad, carpintería y pintura)  
 Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de las instalaciones y sus utensilios. Trasladar materiales, útiles y herramientas.  
 Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas y demás elementos suministrados para sus trabajos.  
 Conducir vehículos.  
 Colaborar en la carga y descarga de materiales.  
 Controlar la carga durante el transporte.  
 Mantener la limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo.  
 Colaborar en el traslado de materiales.  
 Realizar los trabajos necesarios sobre montaje de instalaciones para eventos.  
 Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.  
 Custodiar y utilizar las llaves de las distintas dependencias.  
 Realizar las tareas de preparación y acondicionamiento de salas, aulas e instalaciones diversas. Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.  
 Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias, así como realizar el resto de tareas de apoyo logístico.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.  
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

## CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:

## FICHA DE PUESTO DE TRABAJO

## DENOMINACIÓN:

OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (FOM-18)

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA	JEFATURA DE SERVICIO DE FOMENTO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	Turno flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición		V		

Requisitos para el Desempeño	Observaciones				
<p>- Certificado de escolaridad</p> <p>Resumen del Puesto:</p> <p>Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</p> <p>Realizar labores de mantenimiento y adecentamiento de las instalaciones de baja dificultad técnica como pintado, pequeños trabajos de albañilería etc. bajo supervisión técnica si fuera preciso.</p> <p>Asumir, ocasionalmente, en ausencia de superior en su oficio tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.</p> <p>Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.</p> <p>Controlar y entretener los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.</p> <p>Realizar labores de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones, en colaboración con el servicio de limpieza municipal.</p> <p>Dar cuenta a sus superiores del trabajo realizado e informar sobre incidencias detectadas.</p> <p>Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).</p> <p>Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas acordes con el puesto de trabajo.</p>					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:					
<p>FICHA DE PUESTO DE TRABAJO</p> <p>DENOMINACIÓN:</p> <p>SEPUTULTURERO /A</p>					
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SECCIÓN	-	0	Turno flexible	- Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	V		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
- Certificado de escolaridad				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.</p> <p>Actividades principales:</p> <p>Realizar los trabajos de mantenimiento del cementerio municipal, su limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación.</p> <p>Realizar tareas de enterramiento, inhumación, exhumación y manipulación de restos mortuorios (reducción de restos, traslados, etc.), preparando el material necesario para la ejecución de dichos trabajos .</p> <p>Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de trabajo.</p> <p>Apertura y cierre de las criptas municipales.</p> <p>Preparar el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc.</p> <p>Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios.</p> <p>Apertura del cementerio para depósito de cadáveres en las cámaras frigoríficas, cuando proceda. &gt;</p> <p>Recogida de documentación de los prestadores de los servicios funerarios, en el momento de realización de las actuaciones y trasladarla al departamento correspondiente del Ayuntamiento. &gt;Colaborar en la carga y descarga de materiales y herramientas.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal.</p> <p>Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.</p> <p>&gt; Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-PL-22-CTR-PL-23</p> <p>CTR-PL-IN-21-CTR-PL-IN-22-</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN:  
VIGILANTES DE INSTALACIONES PÚBLICAS

Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	-	0	Turno flexible	- Completa

Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias
Laboral	Oposición/Concurso Oposición	V	
Requisitos para el Desempeño			Observaciones
- Certificado de escolaridad			
<b>Resumen del Puesto:</b>			
Realizar operaciones de mantenimiento y acondicionamiento manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.			

**Actividades principales:**

Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales.  
 Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto.  
 Custodiar las llaves de las instalaciones municipales.  
 Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise.  
 Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispas, etc.  
 Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.  
 Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.  
 Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).  
 Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes.  
 Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos.  
 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual.  
 Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SCEP-PL-15-SCEP-PL-16-SCEP-PL-17-SCEP-PL-18-SCEP-PL-19-SCEP-PL-20-SCEP-PL-21  
 SCEP-PL-22-SCEP-PL-23-SCEP-PL-24-SCEP-PL-33-SCEP-PL-34-SCEP-PL-35-SCEP-PL-36  
 SCEP-PL-37-SCEP-PL-38-SCEP-PL-39-SCEP-PL-40-SCEP-PL-51-SCEP-PL-52

SCEP-PL-IN-41-SCEP-PL-IN-42-SCEP-PL-IN-43-SCEP-PL-IN-44-SCEP-PL-IN-45  
 SCEP-PL-IN-46-SCEP-PL-IN-47-SCEP-PL-IN-48-SCEP-PL-IN-49-SCEP-PL-IN-50-  
 SCEP-PL-IN-51-SCEP-PL-IN-52-SCEP-PL-IN-53-SCEP-PL-IN-54-SCEP-PL-IN-55-  
 SCEP-PL-IN-56-SCEP-PL-IN-57-SCEP-PL-IN-58-SCEP-PL-IN-59-SCEP-PL-IN-60

CTR-PL-IN-20

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

**INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO**

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 la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.</p> <p>Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.</p> <p>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.</p> <p>Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro 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>Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.</p> <p>Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.</p> <p>Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.</p> <p>Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.</p> <p>Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.</p> <p>Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación.</p> <p>Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.</p> <p>Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios.</p> <p>Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores.</p> <p>Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.</p> <p>Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones</p>				

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:  
 SEC-F-76

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
 DENOMINACIÓN:  
 TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE NEGOCIADO, EN SU DEFECTO, JEFE DE SECCIÓN.	-	-	NO	- Turno de mañana o tarde	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
				C.Destino	C.Específico
Funcionario	Oposición/Concurso Oposición		C-1	18	44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su subescala					

**Resumen del Puesto:**

Responsabilizarse de las funciones propias de la subescala administrativa en la gestión de las tareas del Departamento.

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.

Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo.

Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.

Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.

Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados.

Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.

Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas.

Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías.

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 grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

**CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:**

SEC-F-77-SEC-F-78-SEC-F-79-SEC-F-80-SEC-F-81-SEC-F-82

SEC-PL-IN-4-SEC-PL-IN-5-SEC-PL-IN-6

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO**

**DENOMINACIÓN:**

**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TURISMO**

Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
FOMENTO Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA/ Sección Desarrollo Local	JEFE DE SECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL	1	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	20	56
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Título de Diplomado en Turismo o equivalente</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario e idioma inglés en grado alto</p>				
<p>Resumen del Puesto:</p> <p>Ejerce labores de información a los turistas que visitan el Municipio y gestiona la Oficina de Turismo Municipal. Participa en las actuaciones municipales de fomento del turismo.</p>				
<p>Actividades principales:</p> <p>Dirigir la Oficina de Turismo Municipal, velando porque en ella se presten todos los servicios necesarios para este tipo de oficinas a los turistas que visitan el Municipio.</p> <p>Atención al público en la Oficina de Turismo.</p> <p>Coordinar y dirigir, en caso de que el Ayuntamiento cuente con ellos, a los informadores u orientadores turísticos que contrate la Administración.</p> <p>Planificar, coordinar y, en su caso, ejecutar actuaciones de fomento del desarrollo turístico del municipio, en coordinación con el Director de la AEDL.</p> <p>Realizar informes en materias de su competencia, especialmente sobre el desarrollo del sector turístico y propuestas para potenciar el mismo.</p> <p>Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.</p> <p>Elaboración de borradores de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional.</p> <p>Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados.</p> <p>Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones en el ámbito del desarrollo turístico, bajo la supervisión del director de la AEDL.</p> <p>Elaboración y ejecución de plan de actuación en el marco de las competencias municipales relacionadas con las materias de su competencia.</p> <p>Coordinar las actuaciones municipales en materias de su competencia.</p> <p>Asistir a la Concejalía competente en las reuniones que sea necesario.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>SCEP-F29</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: ARCHIVERO/A MUNICIPAL					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SECRETARÍA	JEFE SECCIÓN EN SU DEFECTO TITULAR SECRETARIA	-	0	- Turno de mañana de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua
Personal	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones Complementarias	
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición		C-2/1	18/17	40/44
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Grado relacionado con la archivística o similar - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario					
Resumen del Puesto:					
Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental.					
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:					
Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho.					
Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto.					
Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal.					
Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos.					
Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal.					
Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal.					
Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo.					
Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SEC-F-64					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: INSPECTOR /A					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
POLICÍA LOCAL	La propia del Cuerpo	1	86	- Turno Flexible	- Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Funcionario	Concurso de Oposición/Oposición	A-2	22	64	
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-23 - POL-F-24					

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ESPECIAL					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
Funcionario	Concurso Oposición/Oposición	A-2		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Se englobaran en éstas todos los puestos pertenecientes a Grupo A2 que no tengan ficha específica en Anexa a la Relación de Puestos de Trabajo.</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>Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.</p> <p>Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.</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 administrativa.</p> <p>Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.</p> <p>Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.</p> <p>Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.</p> <p>Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación .</p> <p>Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.</p> <p>Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-F-26</p> <p>INT-F-5 – INT-F-16</p> <p>URB-F-63</p> <p>TES-F-4 – TES-F-13 – TES-F-23</p> <p>SSC-F-52 – SSC-F-53</p> <p>SCEP-PL-IN-33</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN  
OFICIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	IV		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</p>				
<p>Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:</p> <p>Coordinarse con el encargado, coordinador o si fuere el caso con empleado público con cualificación técnica que dirija las operaciones y/o ejecución de las actividades a desarrollar.</p> <p>Las propias de su profesión.</p> <p>Desarrollar y/o ejecutar los diferentes servicios y/o obras en el ámbito de sus funciones.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-PL-2 - CTR-PL-3 - CTR-PL-4 - CTR-PL-5 - CTR-PL-6 - CTR-PL-7 - CTR-PL-8 - CTR-PL-9</p> <p>CTR-PL-IN-9 - CTR-PL-IN-10 - CTR-PL-IN-11 - CTR-PL-IN-12-</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO  
DENOMINACIÓN  
OFICIAL

Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-	0		-	- Turno de	- Continua
SECCIÓN				mañana	- Completa

VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias	
			C.Destino	C.Específico
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	IV		
Requisitos para el Desempeño			Observaciones	
<p>- Académicos: Los propios de su escala</p> <p>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.</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>Prestar la información telefónica que se solicite sobre el municipio y/o la administración municipal, sus servicios, actividad y a cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía</p> <p>Informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitud que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen.</p> <p>Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos, de conformidad con los requisitos que se establezcan al efecto.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas que le requieran.</p> <p>Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.</p>				
<p>CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:</p> <p>CTR-PL-1 – CTR-PL-IN-8</p>				

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN					
LIMPIADOR/A					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	V	C.Destino	C.Específico	

Requisitos para el Desempeño	Observaciones
- Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:	
Las propias de su profesión.	
Desarrollar los diferentes servicios de limpieza en las instalaciones y/o dependencias municipales.	
Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.	
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: CTR-PL-24 – CTR-PL-25 CTR-PL-IN-23 – CTR-PL-IN-24	

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN					
AUXILIAR TRANSPORTE					
Dependencia Jerárquica	N.º Plazas con cobertura presup.	N.º Plazas sin cobertura presup.	Subordinados	Horario	Jornada
JEFE DE SERVICIO-SECCIÓN	0		-	- Turno de mañana	- Continua - Completa
VÍNCULO	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
LABORAL	Concurso Oposición/Oposición	V			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Académicos: Los propios de su escala - Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.					
Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por el Encargado o Coordinador, en su caso:					
Las propias de su profesión.					
Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.					

CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN:  
SSC-PL-76 – SSC-PL-77

FICHA DE PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN: CONDUCTOR/A (SOC-9)					
Servicio/Sección	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
SERVICIOS SOCIALES/Secc. Servicio Sociales Generales	JEFATURA DE SERVICIO Y JEFE DE SECCIÓN	2	0	- Turno de mañana o tarde de L a V: 7:45 a 15:15	- Continua - Completa
Personal	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones Complementarias		
			C.Destino	C.Específico	
Laboral	Concurso Oposición/Oposición	IV			
Requisitos para el Desempeño				Observaciones	
- Graduado Escolar, ESO o equivalente. - Permiso de conducir adecuado a los vehículos cuya conducción se requiera					
Resumen del Puesto:					
Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.					
Actividades principales:					
- Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. - Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. - Ayudar a los usuarios de los servicios prestados con el vehículo a subirse o bajarse de los mismos. - Avisar al Jefe de sección de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. - Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.					
CÓDIGOS VINCULADOS A ESTA DEFINICIÓN: SSC-PL-74 -SSC-PL-75-SCEP-PL-IN-27-SCEP-PL-IN-28					

**SEGUNDO.-** Notificar a los interesados y publicar la RPT aprobada, mediante anuncio insertado en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos procedentes.

**TERCERO.-** El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el puede interponerse o bien recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Granadilla de Abona, a 27 de diciembre de 2018.

Vº. Bº. el Alcalde en funciones.