

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

ADMINISTRATIVO .....	3
AGENTE POLICÍA LOCAL .....	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	8
AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.....	10
AYUDANTE DE OFICIOS .....	12
CABO DE POLICÍA LOCAL.....	14
CAPATAZ .....	16
ENCARGADO UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN .....	18
ENCARGADO UNIDAD DE CONTROL, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES .....	18
ENCARGADO UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES .....	18
CONSERJE MANTENEDOR.....	19
CONSERJE-ORDENANZA .....	21
EDUCADOR ESCUELAS INFANTILES .....	23
ENCARGADO BRIGADA.....	25
ENCARGADO BRIGADA DE ELECTRICIDAD .....	27
ENCARGADO BRIGADA DE VÍAS, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES .....	27
GESTOR CATASTRAL .....	28
INSPECTOR.....	31
INSPECTOR TRIBUTARIO .....	33
INTERVENTOR .....	35
JEFE DEPARTAMENTO.....	38
JEFE DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y MEDIO AMBIENTE .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE JUVENTUD.....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y MUSEOS .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y FOMENTO .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES .....	40
JEFE DEPARTAMENTO DE TURISMO .....	40
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO .....	41
JEFE NEGOCIADO.....	42
JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO .....	44
JEFE NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS.....	44
JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS .....	44

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

JEFE NEGOCIADO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO.....	44
JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD.....	44
JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO .....	44
JEFE NEGOCIADO DE DEPORTES .....	44
JEFE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN.....	44
JEFE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL CONTABLE .....	44
JEFE NEGOCIADO DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	44
JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA .....	44
JEFE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN .....	44
JEFE NEGOCIADO DE RECURSOS EXTERNOS .....	44
JEFE NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL.....	44
JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE.....	44
JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	44
JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.....	45
JEFE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA .....	45
JEFE GABINETE DE FESTEJOS.....	45
JEFE SERVICIO.....	46
JEFE ÁREA DE HACIENDA.....	48
JEFE SERVICIOS ECONÓMICOS.....	48
JEFE SERVICIO TÉCNICO DE URBANISMO.....	48
MONITOR.....	49
MONITOR DE DEPORTES .....	50
OFICIAL DE OFICIOS .....	51
OPERARIO .....	54
OPERARIO DE LIMPIEZA .....	56
SARGENTO JEFE DE LA POLICÍA LOCAL .....	58
SECRETARIO GENERAL .....	60
TÉCNICO AUXILIAR .....	64
TÉCNICO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS .....	65
TÉCNICO EN INFORMÁTICA .....	66
TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	69
TÉCNICO MEDIO .....	71
TÉCNICO MEDIO DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA O TOPOGRAFÍA.....	73
TÉCNICO SUPERIOR .....	75
TÉCNICO SUPERIOR DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA TELEFONISTA.....	77
TELEFONISTA.....	78
TESORERO.....	80

## **ADMINISTRATIVO.**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, Departamento o Dependencia Municipal a la que esta adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- 2.** Realización de operaciones concretas tales como cumplimentar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media; controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc. y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 3.** Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.
- 4.** Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.
- 5.** Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informe sobre los expedientes.
- 6.** Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- 7.** Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.
- 8.** Manejo, cuando sea necesario, de terminales, programas de informática, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
- 9.** Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- 10.** Atención al público y realización de las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia.
- 11.** Toma de decisiones responsable en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.
- 12.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 13.** Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.
- 14.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **AGENTE POLICÍA LOCAL**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Protección de las autoridades municipales con la realización de los servicios de escolta, tanto de uniforme como de paisano.
- 2.** Vigilancia de las dependencias municipales.
- 3.** Ordenación, señalización, y control del tráfico y actuación en materia de transportes, efectuando los controles que para ello sean necesarios.
- 4.** Instrucción de atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la policía local.
- 5.** Realización de funciones de policía administrativa y participación en las funciones de policía judicial en los términos legales previstos.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 6.** Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con otros cuerpos o fuerzas de seguridad.
- 7.** Realización de las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
- 8.** Vigilancia de los espacios públicos, colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando se le requiera.
- 9.** Colaboración en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- 10.** Colaboración en la educación y seguridad vial, a través de su propia actuación o de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
- 11.** Mantenimiento en buen estado todo el material asignado para prestar el servicio.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### MISIÓN:

Realización de labores de apoyo y de los trámites administrativos de la Dependencia a la que está adscrito, a través de la ejecución de tareas de mecanografía, manejo de paquetes ofimáticos, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

### FUNCIONES:

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

- 1.** Realización de actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.
- 2.** Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- 3.** Realización de tareas de atención al público, por teléfono o personalmente, contestando a las preguntas relativas al Negociado o Departamento al que está adscrito, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- 4.** Mecanografiado de todo tipo de documentos, realización de operaciones de cálculo sencillo y ejecución de cualquier otro tipo de ta-



## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

reas administrativas (diligencias administrativas, imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.

- 5.** Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del Negociado o Departamento a partir de los indicadores y normas que establezca el responsable del servicio.
- 6.** Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando y registrando en su caso, los documentos que van llegando a su Negociado o Departamento.
- 7.** Atención de llamadas telefónicas y realización de las mismas para resolver aspectos de su competencia.
- 8.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 9.** Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.
- 10.** Realización además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**

### MISIÓN:

Realización según instrucciones establecidas, de diversas tareas y actividades del ámbito doméstico y de la vida diaria en el propio domicilio o entorno habitual del usuario, manuales, concretas y sencillas, enmarcadas en un plan de intervención familiar o proyecto grupal, diseñado por personal técnico y encaminadas a usuarios de los Servicios Sociales Municipales, de cara a facilitar su permanencia en su medio habitual de vida.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Realización de la limpieza del hogar, incluida la limpieza de choque.
- 2.** Selección, lavado, secado, planchado y pequeños arreglos de la ropa de los usuarios.
- 3.** Elaboración de comidas, proponiendo menús y dietas especiales con el fin de crear hábitos alimenticios adecuados a la situación personal del asistido.
- 4.** Realización en su caso, de compras y gestiones para el usuario.
- 5.** Apoyo y orientación de cara a una adecuada organización y administración doméstica en su caso.

- 6.** Administración de medicamentos siguiendo las prescripciones facultativas.
- 7.** Coordinación con el resto de profesionales del servicio implicados en el caso, así como con los servicios médicos, de enfermería y los de emergencias de 061
- 8.** Compañía, asesoramiento y apoyo emocional.
- 9.** Tareas educativas: aprendizaje de nuevos hábitos de higiene, alimentación saludable, normas de economía familiar, prevención de accidentes.
- 10.** Tareas de coordinación: comunicarse con su superior para evaluar las mejoras en la evolución del usuario, reuniones de seguimiento, etc.
- 11.** Mediación entre la familia y el usuario.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **AYUDANTE DE OFICIOS**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

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

- 1.** Ejecución con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización operaciones simples. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar en ocasiones con supervisión posterior.
- 2.** Realización de las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 3.** Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
- 4.** Colaborar con el Oficial en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor.
- 5.** Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo.
- 6.** Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
- 7.** Carga, descarga y traslado de materiales y elementos cuando fuera preciso.
- 8.** Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propias de su oficio, con la supervisión en su caso del oficial.
- 9.** Realización de actividades diversas en diversos ámbitos de cometidos similares al suyo.
- 10.** Sustitución accidental de su Oficial, sin diferencia retributiva alguna, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 11.** Sustitución, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **CABO DE POLICÍA LOCAL**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Ordenación, distribución, impartición y comunicación de las tareas e instrucciones y comunicaciones del servicio diario al personal a su cargo, así como control o supervisión del libro registro de servicios.
- 2.** Adopción de decisiones en relación con las incidencias y novedades que surjan durante la prestación del servicio, consultando o dando cuenta, en su caso a su superior.
- 3.** Planificación y programación de la realización de los servicios de conformidad con sus mandos, teniendo en cuenta los medios disponibles, incidencias posibles y restricciones horarias.
- 4.** Planificación u organización de la jornada de trabajo del personal a su cargo, descansos, turnos, etc.; así como de las modificaciones que se requieran por necesidades del servicio.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 5.** Realización de los servicios especiales que le encomienden sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, e informar a los mismos del resultado de su actuación.
- 6.** Supervisión de las actuaciones del personal a su cargo, actuando directamente en caso de incidencias, y toma de las decisiones pertinentes en caso de ausencia de su superior.
- 7.** Inspección diaria del personal a sus órdenes, tanto en cuanto a la realización de las funciones que le son propias, como en cuanto al material asignado en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación. Corrección de las deficiencias que observe.
- 8.** Información a sus superiores de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus ordenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- 9.** Resolución de los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo, responsabilizándose de su productividad y eficacia.
- 10.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 11.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **CAPATAZ**

### MISIÓN:

Controlar, organizar y supervisar el funcionamiento y organización de la Unidad a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, reglamentos municipales en su caso, y directrices del Jefe del Departamento o Encargado Jefe, todo ello con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia.

### FUNCIONES:

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

- 1.** Controlar y resolver las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- 2.** Supervisar y controlar la correcta ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios materiales, costes de materiales y mano de obra necesaria.
- 3.** Distribuir los trabajos entre los miembros de su equipo según su competencia profesional.
- 4.** Vigilar el buen funcionamiento, orden, policía y pulcritud de la Dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.



## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 5.** Cumplir los cometidos indicados en las Ordenanzas o Reglamentos municipales, en caso de que procedan para la Dependencia a su cargo.
- 6.** Atender a los usuarios de su servicio y resolver las quejas planteadas por los mismos.
- 7.** Proponer mejoras en el funcionamiento de su Dependencia, elevándolas a su superior, tanto en materia de organización del servicio, sistemas de información, ejecución de trabajos e informes o partes que se generen.
- 8.** Asignar tareas concretas, e instruir al personal a su cargo para optimizar la calidad, eficacia y tiempo de ejecución de los trabajos
- 9.** Realizar pequeñas tareas administrativas como vales, albaranes, partes de trabajo, ordenes de trabajo, solicitudes de compra, verificación facturas, etc., colaborando en todo ello si fuere preciso con su superior.
- 10.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 11.** Realización además, de todas aquellas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## PUESTOS ASIMILADOS

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**ENCARGADO UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN**

**ENCARGADO UNIDAD DE CONTROL, MANTENIMIENTO  
Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES**

**ENCARGADO UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES**

## **CONSERJE MANTENEDOR**

### MISIÓN:

Vigilancia, custodia, mantenimiento básico y realización de diversas actividades manuales, así como otras administrativas simples, para la adecuada gestión de la Dependencia Municipal a la que están adscritos.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Vigilancia de las Dependencia a la que pertenecen, controlando las entradas y salidas de personas y el buen uso de las instalaciones de la misma. Colaboración en el mantenimiento del orden y la seguridad ciudadana en la Dependencia.
- 2.** Traslado entre Dependencias o a personas de documentación, mensajes, correspondencia, etc.
- 3.** Atención e información al público, directamente o por teléfono, resolviendo las incidencias que surjan. Actualización del tablón de anuncios.
- 4.** Apertura y cierre de las Dependencias, notificando a su superior las anomalías observadas.
- 5.** Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales y utilización de maquinaria no compleja.
- 6.** Manejo y custodia de los botiquines

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 7.** Realización de tareas de jardinería básicas, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.
- 8.** Realización de tareas de pintura básicas para la adecuada conservación de la Dependencia.
- 9.** Realización de trabajos de carpintería básicos para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
- 10.** Realización de tareas de electricidad básicas para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
- 11.** Realización de tareas de fontanería básicas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,..).
- 12.** Realización de pequeños trabajos de albañilería, necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).
- 13.** Utilización de pequeña maquinaria necesaria para la realización de las tareas que le competen, incluso el arreglo y adecuado mantenimiento de la misma cuando ello se precise.
- 14.** Tareas de apoyo en la organización de eventos y jornadas deportivas (carga, descarga, vallas, mesas, picas, carpas, etc.)
- 15.** Tareas de apoyo a los operarios de limpieza en circunstancias distintas a las del funcionamiento normal.
- 16.** Realizar además todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **CONSERJE-ORDENANZA**

### MISIÓN:

Vigilancia, custodia, información al público, realización de diversas actividades manuales, y colaboración en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para la Dependencia Municipal a la que esta adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Notificación y reparto de entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio de correspondencia o documentación oficial.
- 2.** Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves.
- 3.** Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
- 4.** Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
- 5.** Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 6.** Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
- 7.** Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
- 8.** Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
- 9.** Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
- 10.** Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, maquina de encuadernación, etc.).
- 11.** Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
- 12.** Admisión y envío de correspondencia externa e interna
- 13.** Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
- 14.** Recepción, conservación y distribución de documentos
- 15.** Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que esta adscrito.
- 16.** Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
- 17.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **EDUCADOR ESCUELAS INFANTILES**

### MISION:

Atención integral a los niños escolarizados con el objetivo de conseguir el óptimo crecimiento y desarrollo de los mismos.

Realizar tareas de

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Atención directa a los niños en el aula: actividades, cambios, desayunos, comidas, meriendas y aseo.
- 2.** Colaboración con la directora en la realización y difusión a los padres de la programación escolar.
- 3.** Seguimiento individual del comportamiento de los niños en la clase y realización de ficha individual elaborado al respecto al fin de cada trimestre.
- 4.** Atención a las consultas de padres sobre hijos y reuniones trimestrales de aula para informaciones pedagógicas y de funcionamiento del aula.
- 5.** Participación activa en la Asociación de Padres de Alumnos, reuniones con vocales.
- 6.** Colaboración con el equipo docente y la Asociación de Padres en la organización de fiestas y actividades extraescolares.

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 7.** Sustitución en aulas paralelas por asuntos propios, por consultas médicas o por algún imprevisto mientras no llega la sustituta.
- 8.** Tareas de decoración de aulas e instalaciones.
- 9.** Elaboración de previsiones de material para las aulas.
- 10.** Colaboración en el mantenimiento general del centro.
- 11.** Asistencia a reuniones periódicas de coordinación que por la dirección se establezcan
- 12.** Coordinación con el Centro e Estimulación Temprana en el caso de niños con problemas.
- 13.** Información a sus superiores de aquellas situaciones, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- 14.** Control, mantenimiento y desinfección de los materiales a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.
- 15.** Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
- 16.** Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función
- 17.** Sustitución accidental de su superior jerárquico y toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia del superior (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 18.** Realización, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.



## **ENCARGADO BRIGADA**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios.
- 2.** Organizar y distribuir los trabajos a realizar, según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo, para evitar que existan deslizamientos de funciones, resolviendo las incidencias que surjan entre el personal de la Brigada.
- 3.** Supervisar la ejecución de los trabajos, indicando a sus subordinados la mejor forma de realizarlos, y consiguiendo el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra de su equipo.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 4.** Asesorar al Concejal Delegado u otros miembros de la Corporación, sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- 5.** Inspeccionar los trabajos encomendados y obras ejecutadas por empresas privadas subcontratadas.
- 6.** Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo, así como mantenimiento las instalaciones que estén bajo su responsabilidad.
- 7.** Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo del trabajo.
- 8.** Atender al público o proveedores, en cuanto a problemas que surjan con las actividades de su Brigada.
- 9.** Realizar, en su caso, determinados trabajos administrativos de apoyo necesarios para el desempeño de su función (partes, administración de personal, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, verificación de facturas de proveedores, etc.).
- 10.** Elaborar informes, incluso con propuesta de resolución, en relación con las funciones de la Brigada.
- 11.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia o por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### PUESTOS ASIMILADOS A ENCARGADO DE BRIGADA:

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**ENCARGADO BRIGADA DE ELECTRICIDAD**

**ENCARGADO BRIGADA DE VÍAS, OBRAS Y SERVICIOS  
GENERALES**

## **GESTOR CATASTRAL**

### MISIÓN:

Atender a los contribuyentes por asuntos relacionados con el Catastro. Practicar liquidaciones, resoluciones de recursos y emisión de certificados relacionados con el Catastro.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

### **En relación IBI URBANO**

- 1.** Atención al público informando acerca de tramites ante el Catastro, sobre transmisiones, alteraciones catastrales: altas, modificaciones de uso, bajas, etc., acerca de la emisión de certificados, resolución de dudas sobre el modo de rellenar los modelos oficiales (901, 902) para alteraciones catastrales, así como cumplimentar los mismos en muchas ocasiones.
- 2.** Practicar de liquidaciones como consecuencia de la resolución de recursos, o bien por alta de unidades urbanas nuevas.
- 3.** Resolución de recursos presentados por los contribuyentes, referidos a liquidaciones, bonificaciones, devolución de ingresos indebidos, etc., emitiendo propuesta de resolución.
- 4.** Confección de certificados acerca de la documentación catastral facilitada por el Catastro.

5. Mecanización de los cambios de dominio (transmisión de propiedad) de fincas urbanas, que trimestralmente se envían al Catastro tanto en soporte informático, así como físicamente debidamente ordenados para su archivo.
6. Carga anual del Padrón que en fichero informático envía el Catastro, resolviendo los errores propios de la carga

**En relación al IBI RUSTICO**

7. Atención al público informando acerca de tramites ante el Catastro, sobre transmisiones, alteraciones catastrales: altas, modificaciones de uso, bajas, etc., acerca de la emisión de certificados, resolución de dudas sobre el modo de rellenar los modelos oficiales (903, 904 y 905) para alteraciones catastrales, así como cumplimentar los mismos en muchas ocasiones.
8. Prácticas de liquidaciones como consecuencia de la resolución de recursos.
9. Resolución de recursos presentados por los contribuyentes, referidos a liquidaciones y devolución de ingresos indebidos, etc., emitiendo propuesta de resolución.
10. Confección de certificados acerca de la documentación catastral facilitada por el Catastro.
11. Carga anual del Padrón que en fichero informático envía el Catastro, resolviendo los errores propios de la carga.

**En relación a las PLUSVALIAS**

12. Liquidación de Plusvalías (Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana)
13. Resolución de recursos presentados por los contribuyentes a las liquidaciones, emitiendo propuesta de resolución.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 14.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y con referencia a la Dependencia Municipal a la que está adscrito.

## **INSPECTOR**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar de determinadas hechos, zonas y/o actividades que le sean asignadas por su superior.
- 2.** En su caso, realizar el control de los medios técnicos, mecánicos y humanos de una contrata que realiza un servicio municipal mediante el sistema de gestión indirecta.
- 3.** Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas.
- 4.** Durante las inspecciones o comprobaciones, realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentación, utilización de instrumentos, recogida de muestras, etc.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 5.** Elaborar el correspondiente parte o informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. interviniendo en su caso en mediaciones.
- 6.** Colaborar en campañas que puedan realizarse, relacionadas con la materia objeto de inspección.
- 7.** Colaborar de forma activa en el diseño y mantenimiento del sistema de información y archivo de la materia que le compete, utilizando si fuere preciso la información en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta u otro medio.
- 8.** Atención al público, dando el servicio debido, aclarando cualesquiera dudas o problemas que surjan
- 9.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de incidencias, pequeños informes, órdenes de trabajo, etc.).
- 10.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, verificación de hechos o situaciones, elaboración de informes, etc.).
- 11.** Proponer actuaciones de comprobación, vigilancia o seguimiento, en relación con la Dependencia Municipal a la que esta adscrito.
- 12.** Coordinar sus actuaciones con otras Dependencias municipales, informando en caso preciso de las cuestiones precisas en los expedientes instruidos.
- 13.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y con referencia a la Dependencia Municipal a la que está adscrito.



## **INSPECTOR TRIBUTARIO**

### MISIÓN:

Elaboración, propuesta y ejecución de planes municipales de inspección de tributos, precios públicos, y cualesquiera hechos impositivos susceptibles de generar ingresos municipales, realizando las actuaciones inspectoras precisas al efecto.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Realización de funciones de investigación, comprobación e información de los tributos y precios públicos municipales.
- 2.** Emisión de actas derivadas de sus actuaciones y elevación a sus superiores.
- 3.** Realización de informes y propuestas en relación con los asuntos encomendados.
- 4.** Información a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales.
- 5.** Realización de actuaciones inspectoras en las siguientes materias: Obras mayores y menores; Desperfectos en la vía pública; Ocupación de la vía pública con escombros, vallas, andamios y materiales de construcción; Ocupación de la vía pública en terrazas y otros elementos; Apertura de establecimientos y cualesquiera actividades comerciales; Demoliciones, etc.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 6.** Investigación y comprobación e información de datos necesarios para la elaboración de los padrones municipales.
- 7.** Control del mercado semanal.
- 8.** Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con la misión del puesto y con referencia a la Dependencia Municipal a la que está adscrito.

## **INTERVENTOR**

### MISIÓN:

Control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor, así como la función de dirección de la contabilidad municipal.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emisión del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes.

- 1.** Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- 2.** Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- 3.** Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- 4.** Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- 5.** Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- 6.** Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.

- 7.** Informe del proyecto de presupuesto municipal y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- 8.** 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 cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.
- 9.** Emisión del dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes, a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- 10.** Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- 11.** La coordinación de las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 12.** Preparación y elaboración del expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
- 13.** Seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 14.** Examinar e informar las cuentas de tesorería y las de los conceptos no presupuestarios.
- 15.** La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en los negociados de contabilidad y fiscalización.
- 16.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía - Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

## **JEFE DEPARTAMENTO**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

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

- 1.** Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
- 2.** Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.
- 3.** Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
- 4.** Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 5.** Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
- 6.** Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- 7.** Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
- 8.** Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.
- 9.** Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
- 10.** En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 11.** Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### PUESTOS ASIMILADOS:

**JEFE DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA  
URBANÍSTICA**

**JEFE DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y MEDIO AM-  
BIENTE**

**JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMUNI-  
CACIONES**

**JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS**

**JEFE DEPARTAMENTO DE JUVENTUD**

**JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS**

**JEFE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y  
MUSEOS**

**JEFE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y  
FOMENTO**

**JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES**

**JEFE DEPARTAMENTO DE TURISMO**



PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO  
DE URBANISMO**

## **JEFE NEGOCIADO**

### MISIÓN:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### FUNCIONES:

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

- 1.** Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
- 2.** Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.
- 3.** Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 4.** Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- 5.** Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.
- 6.** Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.
- 7.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 8.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### PUESTOS ASIMILADOS:

**JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO**

**JEFE NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS**

**JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS**

**JEFE NEGOCIADO DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

**JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD**

**JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

**JEFE NEGOCIADO DE DEPORTES**

**JEFE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN**

**JEFE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
CONTABLE**

**JEFE NEGOCIADO DE JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

**JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO FINAN-  
CIERA**

**JEFE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN**

**JEFE NEGOCIADO DE RECURSOS EXTERNOS**

**JEFE NEGOCIADO DE SECRETARIA GENERAL**

**JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO, INFRAESTRUCTU-  
RAS Y MEDIO AMBIENTE**

**JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

**JEFE OFICINA DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR**

**JEFE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**JEFE GABINETE DE FESTEJOS**

## **JEFE SERVICIO**

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

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

- 1.** Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- 2.** Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 3.** Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- 4.** Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- 5.** Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- 6.** Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- 7.** Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- 8.** Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- 9.** Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
- 10.** Elaborar informes técnicos y propuestas de resolución a los Órganos de decisión municipales (Pleno, Comisión Gobierno, Alcaldía), en virtud de su especial trascendencia, o que se deriven de sus cometidos.

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 11.** Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- 12.** Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- 13.** Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- 14.** Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS A JEFE DE SERVICIO:

**JEFE ÁREA DE HACIENDA**

**JEFE SERVICIOS ECONÓMICOS**

**JEFE SERVICIO TÉCNICO DE URBANISMO**



## **MONITOR**

### MISIÓN:

Impartir la enseñanza de un área de conocimiento no reglada de la que es especialista, a un colectivo de personas residentes en el término municipal de Caravaca, al objeto de que adquieran el dominio de la técnica o conocimientos suficientes; ya sea en el Departamento de Deportes, en el Departamento de Educación y/o en cualquier otra dependencia.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a la técnica o ámbito profesional que posee, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Planificación y determinación de objetivos y contenido de los cursos.
- 2.** Impartir las clases a los correspondientes grupos o en los cursos organizados.
- 3.** Realización de la programación del contenido del curso con arreglo a las horas lectivas, la complejidad de la materia y el nivel de los destinatarios.
- 4.** Preparar y facilitar el material didáctico suficiente para un aprendizaje efectivo.
- 5.** Atención personalizada a los asistentes a los cursos con problemas o características especiales.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

6. Realización de actividades prácticas que faciliten el aprendizaje de los alumnos.
7. Elaboración de la estadística de evaluación del curso realizada por los alumnos.
8. Confección de la memoria final con las conclusiones de la actividad formativa.
9. Trabajos de apoyo en oficina relacionados con su unidad.
10. Tareas de apoyo y ayuda a los operarios de limpieza y oficiales mantenimiento de las instalaciones donde estén destinados.
11. Realización además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

#### PUESTOS ASIMILADOS

### **MONITOR DE DEPORTES**

## **OFICIAL DE OFICIOS**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

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

- 1.** Ejecución de los trabajos propios de su oficio con habilidad y destreza, utilizando los materiales, herramientas, maquinaria y utillajes de las diferentes especialidades. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
- 2.** Colaboración con el capataz y el encargado de la brigada en la preparación última de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 3.** Información a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- 4.** Distribución adecuada de las tareas entre el equipo a su cargo (ayudantes o operarios) según las competencias de cada categoría, evitando deslizamientos de funciones.
- 5.** Realización de las tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a otros oficios pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- 6.** Instrucción al personal a su cargo (ayudantes u operarios) sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que se alcancen los rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.
- 7.** Control y entretenimiento de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. Carga, descarga y traslado de los mismos cuando fuera preciso.
- 8.** Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.
- 9.** Realización de pequeños trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculos de rendimiento, solicitudes de compra, etc.).
- 10.** Sustitución en el trabajo del personal de oficio similar y de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra sección.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 11.** Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 12.** Toma de decisiones y responsabilidad de ellas en caso de ausencia de su superior y, si es necesario, realizar las funciones operativas de sus subordinados.
- 13.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **OPERARIO**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

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

- 1.** Ejecutar las operaciones habituales de su actividad, utilizando en su caso pequeña maquinaria, utillaje o herramientas adecuadas para realizar operaciones sin complejidad
- 2.** Realizar operaciones de colaboración con los oficiales o ayudantes, que se necesitan para ejecutar las actividades propias de un oficio.
- 3.** De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines que le sean encomendadas por su superior o que resulten necesarias por razones del servicio.
- 4.** Realizar operaciones de carga y descarga, preparación de maquinaria, útiles o herramientas para el desempeño de las actividades propias de un oficio.
- 5.** Realizar tareas de vigilancia, custodia o mantenimiento propias de la dependencia donde este escrito.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

6. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **OPERARIO DE LIMPIEZA**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Realización de tareas generales de limpieza, tales como barrer, fregar, vaciar papeleras, desinfectar baños, quitar polvo, limpiar cristales y azulejos, etc.
- 2.** Mantenimiento y reposición de dosificadores de jabón, toalleros y otro material de aseo y limpieza.
- 3.** Realización de otras tareas que le asigne el Encargado, con la frecuencia establecida, en virtud de la Dependencia municipal de que se trate.
- 4.** Información al Encargado de todos aquellos desperfectos y anomalías que detecte en el desempeño de su función.
- 5.** Manejo de productos químicos y material diverso necesario para la limpieza y desinfección, tales como lejías, ácidos, detergentes, pequeña maquinaria (aspirador, etc.) y otros.
- 6.** Control del almacén de productos de limpieza y relación de pedidos.



PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

7. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **SARGENTO JEFE DE LA POLICÍA LOCAL**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- 2.** Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo.
- 3.** Elevar a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos y materiales para formular las correspondientes propuestas.
- 4.** Proponer a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a sus miembros.
- 5.** Proponer a la Alcaldía la concesión de distinciones al personal.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 6.** Hacer propuestas a la Alcaldía para la formación profesional del personal del Cuerpo.
- 7.** Formar parte de la Junta Local de Participación Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil.
- 8.** Presidir la Junta de Mandos de su respectiva plantilla.
- 9.** Acompañar, en calidad de máximo representante de la Policía Local, a la Corporación en aquellos actos públicos a que concurra ésta y sea requerido para ello.
- 10.** Mantener comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Regional de Tráfico, Organismos Regionales de responsables de la Seguridad Pública, y los órganos de Protección Civil, para una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- 11.** Elaborar la Memoria Anual del Cuerpo de Policía Local.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía, relacionadas con la misión del puesto.

## **SECRETARIO GENERAL**

### MISIÓN:

Realización de las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, establecidas en la normativa en vigor. Dirección de los servicios y personal a su cargo. (R.D. 1174/87).

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

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

- 5.** Firma de Decretos de resoluciones del señor Alcalde y Concejales delegados.
- 6.** Transcribir al libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- 7.** Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes libros y documentos de la Entidad.
- 8.** Remitir a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- 9.** Anotar en los expedientes, bajo firma, los acuerdos y resoluciones que recaigan.
- 10.** Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos y análogos en los que intervenga la Entidad.
- 11.** Disponer que en el tablón de edictos se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si así fuera preciso.
- 12.** Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación.
- 13.** La emisión de informes o dictámenes previos en aquellos supuestos en los que así lo ordene el Presidente, o cuando lo solicite el número de concejales exigidos en la normativa vigente, con antelación suficiente a la celebración a la sesión en que hubiera de tratarse el asunto correspondiente.

- 14.** La emisión de informe previo, siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial del Pleno. Caso de que exista informe de otros jefes de servicio o dependencia, podrá consignar la conformidad o disconformidad, razonándola y asumiendo la responsabilidad del informe.
- 15.** Informar en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica que haya que adoptarse.
- 16.** Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren, en sus vistas a autoridades o asistencias a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- 17.** Formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.
- 18.** Tramitación de los expedientes administrativos relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta o cesión a otras administraciones u organismos públicos.
- 19.** Gestión de bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y en los términos concretos especificados en el Reglamento Organizativo Municipal.
- 20.** La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en el Negociado de Secretaria, Negociado de Contratación y Patrimonio, Negociado de Estadística y Padrón y Oficina de Información al Ciudadano.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 21.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales

## **TÉCNICO AUXILIAR**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones señaladas en el organigrama a la Dependencia Municipal a la que se encuentra adscrito, son las siguientes:

- 1.** Realización de tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.
- 2.** Realización, en su caso, de documentación gráfica de proyectos.
- 3.** Realización, en su caso, de mediciones, presupuestos, replanteos, alineaciones y rasantes.
- 4.** Manejar de todo el instrumental necesario propio de su ámbito profesional.
- 5.** Atender al público, y mantener las adecuadas relaciones externas, en relación con las cuestiones propias de su profesión y la Dependencia.
- 6.** Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.



#### PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 7.** Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
- 8.** Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.
- 9.** De manera complementaria, realización de las tareas administrativas necesarias, relacionadas con su actividad principal.
- 10.** Utilizar el material de ofimática y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
- 11.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales

#### PUESTOS ASIMILADOS

### **TÉCNICO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS**

## **TÉCNICO EN INFORMÁTICA**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Desarrollo Aplicaciones Informáticas en distintos lenguajes de programación
- 2.** Análisis funcional para el desarrollo de nuevas aplicaciones
- 3.** Administrador de Base de Datos Oracle.
- 4.** Administración de Sistemas servidores tales como Windows 2000 Server, Novell, Linux Red Hat, etc.
- 5.** Instalación, configuración y atención en los usuarios del software y hardware cliente utilizado por el Ayuntamiento de Caravaca.
- 6.** Atención a sistemas de telecomunicación, con los servicios periféricos, conexiones a Internet, VPN, telefonía, etc.
- 7.** Instalación y configuración de software clientes tales como WINDOWS 98 y Windows 2000 profesional, Windows XP y Linux.

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 8.** Propuestas de contratación de suministros o instalación de carácter informático cuando tienen una cuantía elevada, tales como servidores, etc.
- 9.** Realización y control del sistema de COPIAS DE SEGURIDAD centralizado
- 10.** Requerimiento y atención a los servicios técnicos requeridos por el Ayuntamiento para solución de problemas informáticos.
- 11.** Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.
- 12.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 13.** Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.
- 14.** Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
- 15.** Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 16.** Responsabilidad del control de las bases de datos, así como sobre la protección de datos de carácter personal que existan en el servidor del Ayuntamiento.
- 17.** Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 18.** Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 19.** Intercambio de información en ambas direcciones, exportación e importación de datos, con distintas entidades: catastro, bancos, dirección general de tráfico, etc.
- 20.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

### MISIÓN:

Proporcionar información geocodificada al resto de Servicios y Dependencias municipales y a los ciudadanos, así como garantizar el mantenimiento de su coherencia interna.

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones señaladas en el organigrama a la Dependencia Municipal a la que se encuentra adscrito, son las siguientes:

- 1.** Creación, configuración y mantenimiento de un modelo de cartografía digital municipal capaz de ofrecer una representación de la estructura urbana del municipio desde una perspectiva global, apta para las múltiples aplicaciones municipales.
- 2.** Obtención de una cartografía catastral urbana actualizada que ase ajuste a las especificaciones de la Dirección General del Catastro.
- 3.** Las tareas relacionadas con la gestión catastral: expedientes 902, 902S y 901 e intercambio de la información con el Catastro para el mantenimiento de las bases de datos catastrales.
- 4.** Consulta y análisis de los datos, permitiendo enlazar los datos catastrales gráficos con los alfanuméricos, así como con otras bases de datos externas municipales.
- 5.** Creación de un callejero municipal digital y visualizador de cartografía.
- 6.** En cuanto a la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, realizará la introducción, actualización y gestión de la información alfa-

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

numérica y gráfica correspondiente a las distintas unidades administrativas existentes, al callejero municipal y al Padrón de Habitantes.

- 7.** Integración de la cartografía y la normativa escrita del PGOU mediante una aplicación que permita consultar y analizar los datos introducidos.
- 8.** Creación y mantenimiento del texto refundido del planeamiento vigente, tanto desde el punto de vista gráfico, incorporando la cartografía, como alfanumérico, introduciendo las normas urbanísticas de aplicación.
- 9.** Elaboración de un catalogo informatizado de mobiliario urbano mediante una base de datos gráfica y alfanumérica, con el objetivo de mejorar el control, distribución y mantenimiento de los elementos representados.
- 10.** Implementación de una aplicación informática con la que se facilite el control y la gestión del inventario del patrimonio municipal, mediante una base de datos alfanumérica.
- 11.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto o que sean necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales

## **TÉCNICO MEDIO**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

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

- 1.** Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.
- 2.** Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
- 3.** Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.
- 4.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 5.** Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

## PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 6.** Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 7.** Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.
- 8.** Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
- 9.** Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 10.** Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
- 11.** Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.



## **TÉCNICO MEDIO DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA O TOPOGRAFÍA**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones asignadas en el organigrama a la Dependencia a la que esta adscrito, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.
- 2.** Confeccionar informes técnicos propios de su ámbito profesional.
- 3.** Facilitar la atención especializada al público en el ámbito de su disciplina.
- 4.** Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
- 5.** En su caso, control de la legalidad vigente en materia urbanística, emisión de informes urbanísticos de conformidad con el plan de ordenación urbano y planeamiento de desarrollo, así como, asesoramiento urbanístico
- 6.** Control de la adecuada ejecución de las obras municipales.
- 7.** Certificaciones de las obras realizadas dentro de su competencia.
- 8.** Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 9.** Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.
- 10.** Asesorar y desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, aunque deban ser aprobados por su superior.
- 11.** Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

## **TÉCNICO SUPERIOR**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- 2.** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
- 3.** Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- 4.** Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 5.** Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
- 6.** Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
- 7.** Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
- 8.** Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- 9.** Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- 10.** Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
- 11.** Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- 12.** Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- 13.** Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- 14.** Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- 15.** Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

16. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTOS ASIMILADOS

**TÉCNICO SUPERIOR DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA**

## **TELEFONISTA**

### **MISIÓN:**

Atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público mediante teléfono o en mostrador, manteniendo en todo caso una inmejorable imagen del Ayuntamiento, para lo que desarrollará su labor en condiciones idóneas de amabilidad y simpatía.

### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, son las siguientes:

- 1.** Atención y control de la centralita. Orientación de llamadas telefónicas.
- 2.** Atención y control de la emisora de radio
- 3.** Información y asesoramiento elemental al público sobre los asuntos generales del Ayuntamiento o de su área.
- 4.** Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo como la centralita telefónica.
- 5.** Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios dentro del Ayuntamiento a través de las ordenanzas de la Alcaldía, Secretaría o del Área correspondiente o personalmente en el caso de que no esté presente esa figura.
- 6.** Custodia de llaves de los despachos y oficinas.
- 7.** Control, en su caso, de entrada y salida de ciudadanos.
- 8.** Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto

PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

funcionamiento de la unidad correspondiente (fotocopias, recepción de paquetes, reparto de correo, registro, colaboración en la preparación de convocatorias de reuniones de órganos colegiados, etc.)

- 9.** Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica.
- 10.** Realización, además, de todas aquellas tareas análogas o complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto

## **TESORERO**

### MISIÓN:

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

### FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- 1.** La realización de cuantos cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 2.** La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices marcadas por la Presidencia.
- 3.** Ejecutar y proponer, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos e Interventor, los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- 4.** La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad, para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las priori-



PROPUESTA DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
dades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

- 5.** El impulso y dirección de los procedimientos recordatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- 6.** La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- 7.** Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 8.** La tramitación de los expedientes por perjuicio de valores.
- 9.** Control y seguimiento de los Recaudadores municipales externos, proponiendo las oportunas medidas con el fin de optimizar los recursos municipales.
- 10.** Asume la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.
- 11.** Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
- 12.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía - Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.