ANEXO V

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES

2004 - 2007

Elige soluciones

Sección Sindical de CC.OO. del Ayto. de Leganés
C/ Antonio Machado nº 4. – 3º B.
Tfno.- 912489171 / 72 Fax.- 912489170
E-mail: ccoo@leganes.org
Horario de Atención Sindical: Lunes, miércoles y jueves de 10 a 14,30 horas.



RELACIÓN ALFABÉTICA DE PUESTOS

135 - ACOMPAÑANTE DE AUTOCAR 12
1 – ADMINISTRATIVO 13
156 - ADMINISTRADOR DE SISTEMAS 14
3 - AGENTE CONDUCTOR ALCALDÍA 16
2 - AGENTE POLICÍA 17
4 - ANALISTA INFORMÁTICO 18
5 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 20
8 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DISFUNCIÓN 20
6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO 21
7 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO (PISCINAS) 22
9 - AUXILIAR ARCHIVOS 23
10 - AUXILIAR BIBLIOTECAS 24
11 – AUXILIAR CENTROS EDUCATIVOS 25
146 - AUXILIAR CORREOS 26
12 - AUXILIAR INFORMACIÓN TELEFÓNICA 27
13 - AUXILIAR INSPECCIÓN FISCAL 28
49 - AUXILIAR GESTIÓN FINALISTA 29
84 - AUXILIAR TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA 30
14 - AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA 31
15 - AUXILIAR TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO (VIGILANTES) 32
16 - AYUDANTE 33
19 - AYUDANTE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS 33
33 – AYUDANTE BIBLIOTECAS 34
18 - AYUDANTE COCINA 36
97 – AYUDANTE CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA 37
20 - AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR 38
21 - AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR PISCINAS 38
136 – AYUDANTE OFICIOS, SONIDO E ILUMINACIÓN 38
23 - AYUDANTE SERVICIOS GENERALES NOCTURNO 39
149 - AYUDANTE TÉCNICO COMUNICACIÓN E IMAGEN 40
127 - AYUDANTE TÉCNICO GABINETE TÉCNICO 41
24 - AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA 42
17 - AYUDANTE TECNICO GESTION FINALISTA CON DISPONIBILIDAD 43
128 - AYUDANTE TECNICO GESTION FINALISTA CON FLEXIBILIDAD Y PROGRAMACIÓN 44
25 - AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 45
121 - AYUDANTE TÉCNICO INFORMÁTICA 46
26 - AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO 47
27 - AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO (DELINEANTE) 48

28 - BOMBERO *49*
29 - BOMBERO CONDUCTOR *50*
66 - BOMBERO ESPECIALISTA *52*
30 - CABO BOMBERO *54*
31 - CABO POLICÍA MUNICIPAL *55*
32 - CAPATAZ MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES *56*
157 - CAPATAZ COLEGIOS *57*
35 - COCINERO *57*
36 - CONDUCTOR GRÚA *58*
38 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES *59*
40 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES ½ JORNADA *59*
39 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES NOCTURNO *60*
41 - CONDUCTOR SERVICIOS MANTENIMIENTO *61*
42 - CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS *62*
43 - CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS DISFUNCIONADO *62*
44 - CONSERJE COLEGIOS *63*
45 - CONSERJE INSTALACIONES *65*
34 - CONSERJE INSTALACIONES NOCTURNO *66*
37 - CONSERJE INSTALACIONES ½ JORNADA *66*
119 - COORDINADOR FESTEJOS *67*
148 - COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL *69*
46 - DIRECTOR ESCUELA INFANTIL *71*
47 - DIRECTOR ESCUELA MÚSICA *74*
138 - DIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO *76*
500 - DIRECTOR GABINETE ALCALDÍA *78*
75 - DIRECTOR INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD *80*
48 - DIRECTOR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN *82*
501 - DIRECTOR SERVICIOS EDUCACIÓN Y DEPORTES *85*
504 – DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN *87*
502 - DIRECTOR SERVICIOS MEDIO AMBIENTE *90*
51 - EDUCADOR ESCUELAS INFANTILES *92*
129 – ENCARGADO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO *93*
52 - ENCARGADO GENERAL *95*
142 - GESTOR DE DEPORTES *97*
503 - GERENTE DE PERSONAL *99*
55 - INFORMADOR *101*
56 - INSPECTOR FISCAL *102*
57 - INSPECTOR TÉCNICO *103*
58 - INSPECTOR TÉCNICO CON FLEXIBILIDAD *104*
59 - INTERVENTOR *105*

143 – JEFE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 107
53 – JEFE ALMACÉN Y COMPRAS 109
62 – JEFE DOTACIÓN 110
60 – JEFE EXTINCIÓN DE INCENDIOS 111
61 - JEFE GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA 113
63 - JEFE GRUPO GESTIÓN FINALISTA 114
74 - JEFE GRUPO GESTION FINALISTA DEPORTIVA (Grupo C) 115
64 - JEFE GRUPO SERVICIOS TÉCNICOS INFORMÁTICA 117
67 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA 119
68 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA 121
69 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD 122
70 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON FLEXIBILIDAD 122
65 - JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA 123
71 - JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS 126
72 - JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD 127
76 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA CON DISPONIBILIDAD 128
77 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD 130
78 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON GRAN DISPONIBILIDAD 131
80 - JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD 132
81 - JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INFORMÁTICA 133
82 - JEFE SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS 135
83 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS 137
150 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO 137
152 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO ½ JORNADA 137
151 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS ½ JORNADA 137
131 - MEDICO PISCINAS 138
130 – MONITOR CAPATAZ 139
133 - MOZO VESTUARIO PISCINAS DE VERANO 141
85 - OFICIAL 144
87 - OFICIAL MANTENIMIENTO VEHICULOS 144
90 - OFICIAL OFICIOS (FIESTAS + GUARDIAS) 144
86 - OFICIAL ALMACEN 146
88 - OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR 147
89 - OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR PISCINAS 148
144 - OFICIAL MAYOR 149
153 – OFICIAL OFICIOS FORMACIÓN PARA EL EMPLEO 150
91 - OFICIAL POLICIA MUNICIPAL 151
92 - OFICIAL SONIDO E ILUMINACION 153
132 - PEON LIMPIAFONDOS 154
93 - PEON SERVICIOS GENERALES 155

94 - PEON SERVICIOS MANTENIMIENTO *156*
95 - PROFESOR ESCUELA MUSICA *157*
96 - PROGRAMADOR INFORMATICO *159*
98 - SARGENTO EXTINCION DE INCENDIOS *160*
99 - SARGENTO POLICIA MUNICIPAL *161*
100 - SECRETARIO ALTO CARGO *162*
101 - SECRETARIO DE LA CORPORACION *163*
102 - SOCORRISTA PISCINAS *166*
120 - SUBALTERNO CONDUCTOR *167*
103 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS *169*
104 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN *170*
114 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN 1/2 JORNADA *170*
105 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON GRAN DISFUNCIÓN *170*
122 - SUBALTERNO MAQUINARIA AUXILIAR *171*
134 - SUBALTERNO PISCINAS *172*
139 - SUBDIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO *173*
106 - SUBOFICIAL EXTINCIÓN DE INCENDIOS *175*
107 - SUBOFICIAL POLICIA MUNICIPAL *176*
118 - TÉCNICO AUXILIAR GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA *177*
108 - TECNICO GABINETE TECNICO *178*
109 - TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA *179*
110 - TECNICO GESTION FINALISTA *180*
54 - TECNICO GESTION FINALISTA SOCIAL *180*
111 - TECNICO GESTION FINALISTA CON PROGRAMACION *181*
22.- TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA *182*
141 – TÉCNICO GRADO MEDIO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO *184*
112 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS *186*
113 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS A.T.S./D.U.E. *187*
115 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS SALUD (LABORATORIO) *188*
140 - TECNICO SUPERIOR FORMACION PARA EL EMPLEO *189*
116 - TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO TÉCNICO ARCHIVO *191*
117 - TESORERO *193*
145 – VICEINTERVENTOR *195*
50 – VICESECRETARIO *196*

RELACIÓN DE PUESTOS ORDENADOS POR NÚMERO DE CATÁLOGO

1.- ADMINISTRATIVO

2.- AGENTE POLICÍA

3.- AGENTE CONDUCTOR ALCALDÍA

4.- ANALÍSTA INFORMÁTICO

5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO

7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO (PISCINAS)

8.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DISFUNCIÓN

9.- AUXILIAR ARCHIVOS

10.- AUXILIAR BIBLIOTECAS

11.- AUXILIAR CENTROS EDUCATIVOS

12.- AUXILIAR INFORMACIÓN TELEFÓNICA

13.- AUXILIAR INSPECCIÓN FISCAL

14.- AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA

15.- AUXILIAR TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO (VIGILANTES)

16.- AYUDANTE

17.- AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

18.- AYUDANTE COCINA

19.- AYUDANTE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

20.- AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR

21.- AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR PISCINAS

22.-TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA

23.- AYUDANTE SERVICIOS GENERALES NOCTURNO

24.- AYUDANTE TÉCNICO DE GESTIÓN FINALISTA

25.- AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

26.- AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO

27.- AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICO URBANISMO (DELINEANTES)

28.- BOMBERO

29.- BOMBERO CONDUCTOR

30.- CABO BOMBERO

31.- CABO POLICÍA MUNICIPAL

32.- CAPATAZ MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

33.- AYUDANTE BIBLIOTECAS

34.- CONSERJE INSTALACIONES NOCTURNO

35.- COCINERO

36.- CONDUCTOR GRÚA

37.- CONSERJE INSTALACIONES ½ JORNADA

38.- CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES

39.- CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES NOCTURNO

40.- CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES ½ JORNADA

41.- CONDUCTOR SERVICIOS MANTENIMIENTO

42.- CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS.

43.- CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS DISFUNCIONADO

44.- CONSERJE COLEGIOS

45.- CONSERJE INSTALACIONES.

46.- DIRECTOR ESCUELA INFANTIL

47.- DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA

48.- DIRECTOR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

49 - AUXILIAR GESTIÓN FINALISTA

50.- VICESECRETARIO

51.- EDUCADOR ESCUELAS INFANTILES.

52.- ENCARGADO GENERAL

53.- JEFE ALMACEN Y COMPRAS

54.- TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA SOCIAL

55.- INFORMADOR

56.- INSPECTOR FISCAL

57.- INSPECTOR TÉCNICO

58.- INSPECTOR TÉCNICO CON FLEXIBILIDAD

59.- INTERVENTOR.

60.- JEFE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

61.- JEFE GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

62.- JEFE DE DOTACIÓN

63.- JEFE GRUPO GESTIÓN FINALISTA

64.- JEFE GRUPO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA.

65.- JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

66.- BOMBERO ESPECIALISTA

67.- JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA-ECONÓMICA

68.- JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA

69.- JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

70.- JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON FLEXIBILIDAD

71.- JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS

72.- JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD

74 - JEFE GRUPO GESTION FINALISTA DEPORTIVA (Grupo C)

75.- DIRECTOR INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

76.- JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA CON DISPONIBILIDAD

77.- JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

78.- JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON GRAN DISPONIBILIDAD

80.- JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD

81.- JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INFORMÁTICA

82.- JEFE SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS

83.- LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

84.- AUXILIAR TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA

85.- OFICIAL

86.- OFICIAL ALMACÉN

87.- OFICIAL MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

88.- OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR

89.- OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR DE PISCINAS

90.- OFICIAL OFICIOS (FIESTAS + GUARDIAS)

91.- OFICIAL POLICÍA MUNICIPAL

92.- OFICIAL SONIDO E ILUMINACIÓN

93.- PEÓN SERVICIOS GENERALES

94.- PEÓN SERVICIOS MANTENIMIENTO

95.- PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA

96.- PROGRAMADOR INFORMÁTICO

97 – AYUDANTE CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA

98.- SARGENTO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

99.- SARGENTO POLICÍA MUNICIPAL

100.- SECRETARIO ALTO CARGO

101.- SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN

102.- SOCORRISTA PISCINAS

103.- SUBALTERNO DEPENDENCIAS

104.- SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN

105.- SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON GRAN DISFUNCIÓN

106.- SUBOFICIAL EXTINCIÓN DE INCENDIOS

107.- SUBOFICIAL POLICÍA MUNICIPAL

108.- TÉCNICO GABINETE TÉCNICO

109.- TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

110.- TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA

111.- TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA CON PROGRAMACIÓN

112.- TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS

113.- TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS (A.T.S./ D.U.E.)

114.- SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN ½ JORNADA

115.- TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS SALUD (LABORATORIO)

116.- TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO TÉCNICO DE ARCHIVO

117.- TESORERO

118.- TÉCNICO AUXILIAR GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA

119.- COORDINADOR FESTEJOS

120.- SUBALTERNO CONDUCTOR

121.- AYUDANTE TÉCNICO INFORMÁTICA

122.- SUBALTERNO MAQUINARIA AUXILIAR

127.- AYUDANTE TÉCNICO GABINETE TÉCNICO

128 - AYUDANTE TECNICO GESTION FINALISTA CON FLEXIBILIDAD Y PROGRAMACIÓN

129.- ENCARGADO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

130.- MONITOR CAPATAZ

131.- MÉDICO PISCINAS

132.- PEÓN LIMPIAFONDOS

133.- MOZO VESTUARIO PISCINAS DE VERANO

134.- SUBALTERNO PISCINAS

135.- ACOMPAÑANTE DE AUTOCAR

136.- AYUDANTE DE OFICIOS, SONIDO E ILUMINACIÓN

138.- DIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

139.- SUBDIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

140.- TECNICO SUPERIOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

142.- GESTÓR DEPORTES

143.- JEFE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

144.- OFICIAL MAYOR

145.- VICEINTERVENTOR

146.- AUXILIAR CORREOS

148.- COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL

149 - AYUDANTE TÉCNICO COMUNICACIÓN E IMAGEN

150.- LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO

151.- LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS ½ JORNADA

152.- LIMPIADOR DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO ½ JORNADA

153. - OFICIAL OFICIOS FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

156.- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

157.- CAPATAZ COLEGIOS

500.- DIRECTOR GABINETE ALCALDÍA

501.- DIRECTOR SERVICIOS EDUCACIÓN Y DEPORTES

502.- DIRECTOR SERVICIOS MEDIO AMBIENTE

503.- GERENTE DE PERSONAL

504.- DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN





135 - ACOMPAÑANTE DE AUTOCAR

En dependencia jerárquica de los coordinadores de los cursos de natación y, siguiendo las normas concretas establecidas, realiza las siguientes funciones:

- Recogida, acomodo en plazas y acompañamiento de usuarios en los autocares destinados al efecto, comprobando las credenciales, tikets o documento acreditativo.

- Control de usuarios en cada parada.

- Cuando las condiciones físicas o edad de los usuarios lo requieran, ayudar en la subida, acomodo y descenso del autocar, colaborando en los vestuarios a cambiarse de ropa a los usuarios que lo necesiten.

- Vigilancia del cumplimiento por parte de los usuarios del autocar de la normativa establecida, requiriendo su cumplimiento cuando sea necesario.

- Mantener el orden en el autocar, vestuarios y en general siempre que los profesores no se hallen presentes.

- Darán parte a los coordinadores de todas las incidencias surgidas en el servicio, rellenando partes, estadísticas, etc..

En caso de accidente o enfermedad de usuarios del autocar, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del mismo, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

1 – ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos impuestos municipales.

156 - ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Definición, diseño y desarrollo de las bases de datos lógicas de los proyectos de sistemas.

- Efectuar la carga física de datos en las bases de datos de pruebas y de explotación.

- Generar las bases de datos físicas, integrándolas con el resto de bases de datos ya existentes.

- Coordinación con el grupo de Metodología y Planificación para la definición de normas de uso y acceso a las bases de datos existentes en el Ayuntamiento de Leganés y elaborar los procedimientos de seguridad lógica de las bases de datos.

- Generación de los Diccionarios de Datos de la instalación y supervisión de su uso por los usuarios.

- Informar a los Responsables de Productos y S.O., Redes y Comunicaciones del estado y modificaciones de la estructura de datos.

- Resolver las incidencias detectadas por el C.A.U. relativas a las bases de datos.

- Colaborar con el Responsable de Coordinación, Planificación y Metodología en la elaboración de cursos internos sobre bases de datos.

- Sustituir a los Técnicos de Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones cuando las circunstancias así lo requieran.

- Administración de los sistemas multiusuario del Ayuntamiento de Leganés, de acuerdo a los procedimientos, normas y estándares propuestos por la Comisión de Informática.

- Evaluar periódicamente el rendimiento y prestaciones de los equipos (throughput, capacidad de memoria y discos, errores del sistema, etc.).

- Instalación, configuración, mantenimiento y actualización del software de red (sistema operativo de red, protocolos de red como TCP/IP, aplicaciones como Correo Electrónico, etc.).

- Altas y bajas de usuarios en los sistemas del Ayuntamiento de Leganés.

- Control de Seguridad de acceso a los equipos (actualización de passwords, etc.).

- Cumplir con el Plan de Formación diseñado por el Responsable de Coordinación, Planificación y Metodología.

- Sustituir a los Técnicos de Bases de Datos cuando sea necesario.

- Colaboración con los Técnicos del C.A.U. y de Productos en tareas comunes, como administración de sistemas operativos de red, altas y bajas de usuarios, hardware y software de red local, comunicaciones de datos, etc.

- Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de hardware de red local (tarjetas de red, repetidores, concentradores o Hub's de cableado, transceptores, servidores de terminales, bridges, routers, gateways, etc.).

- Soporte a la instalación y mantenimiento del cableado de red (par trenzado, coaxial, fibra óptica).

- Coordinación con C.A.U. para mantener y actualizar los protocolos de red (TCP/IP, ...), dar de alta usuarios, servicios de ficheros, etc., en los servidores de red local.

- Instalación y soporte a las comunicaciones de datos del Ayuntamiento de Leganés (conexión de Edificios, acceso a bases de datos remotas, conexiones a redes de datos públicas como IBERPAC, etc.).

- Soporte al personal en el mantenimiento y dirección del Centro de Gestión de Red (CGR).

- Instalación, configuración, mantenimiento y operación de herramientas hardware y software de gestión de red (analizadores de protocolos y de red local, sistemas SNMP de gestión de red).

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Este puesto está sometido a disponibilidad

3 - AGENTE CONDUCTOR ALCALDÍA

Bajo la dependencia directa del Alcalde, Y además de las establecidas de forma genérica parar el agente, desarrolla las siguientes funciones:

- Acompañar al Alcalde y/o cargos electos, garantizando su protección y seguridad personal.

- Conducción de vehículos oficiales

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.

- Reposición de combustible del vehículo.

Realiza un horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio.

Además realizará las funciones básicas de los policías locales que deberán sujetarse en su actuación a los principios básicos recogidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales, Ley 4/1.992 de 8 de julio, en el Capítulo II del Título I de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Decreto 112/19993, de 28 de octubre y a lo que reglamentariamente se determine.

2 - AGENTE POLICÍA

Las funciones básicas de los policías locales deberán sujetarse en su actuación a los principios básicos recogidos en la Ley de Coordinación de Policías Locales, Ley 4/1.992 de 8 de julio, en el Capítulo II del Título I de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, Decreto 112/19993, de 28 de octubre y a lo que reglamentariamente se determine.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos (mañana, tarde y noche) e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

- Conducción de vehículos de la Policía Local

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.

- Reposición de combustible del vehículo.

4 - ANALISTA INFORMÁTICO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- Llevar a cabo el análisis orgánico y funcional, determinando juntamente con los usuarios y especialistas de la materia que se trate los objetivos perseguidos, la información y resultados esperados, la naturaleza y fuentes de los datos a introducir y tratar y las comprobaciones y controles a establecer, emitiendo los correspondientes cuadernos de cargas de las aplicaciones informáticas a desarrollar o implantar.

- Realizar las pruebas de los productos a implantar, ya sean adquiridos o desarrollados por el Ayuntamiento.

- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.

- Realizar el mantenimiento y mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.

- Mantener actualizados sus conocimientos acerca de los principios y métodos informáticos, los sistemas de comunicación, el tratamiento de la información, la arquitectura de los ordenadores, el desarrollo y mantenimiento de programas y soportes lógicos, la estructura y sistematización de datos, las bases de datos, los algoritmos, la inteligencia artificial, la robótica, y en general los adelantos que puedan contribuir a una mejor prestación de los servicios.

- Estudiar los manuales de los sistemas operativos empleados, así como los de los productos de software utilizados.

- Elaborar manuales funcionales y operativos de las aplicaciones desarrolladas. Emitir informes de evaluación de los trabajos realizados.

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de los programadores asignados a los trabajos a realizar.

- Realizar tareas de programación.

- Mantener un ambiente cooperativo con los usuarios de las aplicaciones para discutir y mejorar las mismas, buscando fines comunes y encontrando soluciones propias de un entorno de trabajo adecuado.

- Hacer valoraciones objetivas de las aplicaciones propias o de otros analístas. Facilitar el trabajo en equipo.

- Cooperar en revisiones cruzadas de las aplicaciones implementadas.

- Probar las aplicaciones antes y durante la utilización de las diferentes versiones que suceden a lo largo del ciclo de vida software de los productos.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.



5 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desempeña las siguientes tareas:

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas...
- Registrar información oral o escrita.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

8 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DISFUNCIÓN

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 5, trabajará en jornada partida según calendario.

6 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desempeña las siguientes tareas:

- Cobrar y verificar los pagos efectuados en efectivo.
- Devolver cambio y entregar recibos.
- Efectuar pagos en efectivo contra ordenes escritas o documentos.
- Llevar registros de todas las operaciones tramitadas y comprobar si el balance de caja coincide con los comprobantes respectivos.
- Operar cajas registradoras.
- Custodiar metálico para cambios, llaves de cajas registradoras y cajas fuertes.
- Ingreso y retirada del metálico y efectos en las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Realizar liquidaciones de tasas.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.
- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

7 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAJERO (PISCINAS)

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 6, realiza un calendario en el que se contempla trabajo de mañana y tarde; sábados, domingos y festivos; y jornada partida.



9 - AUXILIAR ARCHIVOS

Bajo la dependencia directa del facultativo de archivos y bibliotecas correspondiente, realiza las siguientes funciones:

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente documentos administrativos, expedientes, revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas. Confeccionar ficheros por materias, autores, etc. Mecanografiar, fotocopiar y archivar fichas catalográficas, fichas de libros, etc. Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios.

- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.

- Administrar servicios de prestamos y redes de información a disposición de los usuarios.

- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso del archivo y de la biblioteca técnica.

- Arreglo y reparación de libros deteriorados.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

- Mantenimiento y puesta al día de las bases de datos y sistemas informatizados de gestión de los archivos municipales.

10 - AUXILIAR BIBLIOTECAS

Bajo la dependencia directa del facultativo o del ayudante de archivos y bibliotecas correspondiente, realiza las siguientes funciones:

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas. Confeccionar ficheros por materias, autores, etc. Mecanografiar, fotocopiar y archivar fichas catalográficas, fichas de libros, etc. Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios.

- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.

- Administrar servicios de prestamos y redes de información a disposición de los usuarios.

- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

- Arreglo y reparación de libros deteriorados.

- Participar en actividades de animación a la lectura.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

Están sometidos a turnos de mañana y tarde en aquellas bibliotecas que permanecen abiertas al público mañana y tarde, salvo en verano en que únicamente se realiza la jornada de mañana.

Las restantes bibliotecas realizan horario de tarde, salvo en verano en que se realiza la jornada de mañana.

Rotan los sábados por la mañana según calendario.

11 – AUXILIAR CENTROS EDUCATIVOS

En dependencia directa del director, auxilia a los educadores en las tareas complementarias a la educación infantil que exigen principalmente la realización de esfuerzos físicos y experiencia en el cuidado de niños en edad preescolar, como son:

- Mantenimiento y limpieza del material (toallas, baberos, sábanas, colchonetas, juguetes...). Limpieza urgente de las aulas e instalaciones.

- Preparación y movimiento de mobiliario, enseres y material didáctico.

- Colaborar en la preparación de desayunos.

- Preparar y transportar los carros con las comidas, poner y recoger las mesas.

- Vigilancia de recreos, siestas, comidas y actividades no docentes.

- Alimentación de los alumnos en los casos en que sea necesario.

- Vigilar las clases en caso de baja o salida del educador, siempre que no sea posible la sustitución por personal del segundo ciclo.

- Según programación, se turna con los restantes miembros de la plantilla de la escuela infantil, solapando los horarios de forma que se cubra el período de recepción y salida de alumnos, siempre acompañados por los educadores.

- Acompañar a los educadores en salidas y excursiones.

- Auxiliará al Educador en las actividades de clase en que éste se lo solicite, quedándose al cargo de la misma en ausencias puntuales o por razón de horario.

146 - AUXILIAR CORREOS

En dependencia jerárquica directa del jefe de unidad al que esté adscrito, desarrolla las siguientes funciones:

- Franqueo, manual o con máquinas, ensobrado, deposito, entrega, clasificación, recogida y distribución de correspondencia y paquetería. Emisión, recogida y control de acuses de recibo y listas de remisión.

- Se encargará del Tablón Oficial de Anuncios, colocando aquellos anuncios que su superior le ordene, controlando que permanecen puestos el tiempo necesario y procediendo a su retirada.

- Entrega de notificaciones oficiales.

- Recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Registrar información oral o escrita.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Realizar operaciones numéricas sencillas.

- Llevar libros contables y de registro.

Archivo y recuperación de documentos.

12 - AUXILIAR INFORMACIÓN TELEFÓNICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Operando en un sistema telefónico conmutado,
- Responder las demandas de información de los ciudadanos.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Utilizar ordenadores para el almacenamiento, archivo y recuperación de la información.
- Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demanda e incidencias.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.
- Llevar libros contables y de registro.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

13 - AUXILIAR INSPECCIÓN FISCAL

En dependencia directa del jefe de la inspección y la supervisión de los inspectores fiscales en los trabajos concretos asignados, desarrolla las siguientes funciones:

- Investigar, comprobar y descubrir fraudes fiscales.
- Realizar diligencias y emitir informes previos al levantamiento de actas.
- Comprobar e informar reclamaciones.
- Atender las consultas de los contribuyentes.
- Rellenar los impresos de liquidación de impuestos.
- Colaborar en la conservación y actualización de los padrones de los impuestos.
- Toma de datos "in situ" (mediciones, croquis, documentación) en naves industriales, locales, etc., sobre actividades industriales, comerciales y profesionales, de cara a la investigación, comprobación y descubrimiento de fraudes fiscales.
- Realizar comprobaciones, mediante la inspección directa, encaminadas a la actualización de padrones de contribuyentes.
- Colaborar con el inspector en el levantamiento de actas y en la tramitación de expedientes de infracciones tributarias, realizando labores administrativas de mecanografía, archivo, fotocopias, utilizando, si procede teclados y pantallas de ordenador**.** Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

El horario de presencia se fija en calendario y excepcionalmente podrá modificarse su inicio y finalización, y la distribución a lo largo de la jornada, siempre que no se rebasen las 35 horas en cómputo semanal.

49 - AUXILIAR GESTIÓN FINALISTA

En dependencia del coordinador asignado y estando en posesión del título de bachiller elemental o graduado escolar, desarrolla las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente al coordinador del estado de ejecución de los programas.

- Prestar atención directa al colectivo que se le asigne:

- Información y difusión de los recursos educativos, ocupacionales, sanitarios, laborales, etc. a los que pueden acceder o a los que pueden dirigirse.

- Selección de casos individuales o colectivos con problemática afectada por la actividad.

- Propuestas de derivación de casos a otros programas internos o externos.

- Gestión y tramitación de la utilización de recursos internos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias. Colaboración con las familias, escuelas, vecinos, entidades participativas e instituciones interesadas.

- Participación en programas preventivos y actividades colectivas que estimulen la participación de la población atendida.

- Seguimiento de los casos atendidos y valoración de la eficacia de los recursos aplicados.

- Impartir talleres y cursos realizando las actividades externas y valoración de los alumnos.

- Participación en la divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

84 - AUXILIAR TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA

En dependencia del coordinador asignado y estando en posesión del título de bachiller elemental, desarrolla las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente al coordinador del estado de ejecución de los programas.

- Prestar atención directa al colectivo que se le asigne:

- Información y difusión de los recursos educativos, ocupacionales, sanitarios, laborales, etc. a los que pueden acceder o a los que pueden dirigirse.

- Selección de casos individuales o colectivos con problemática afectada por la actividad.

- Propuestas de derivación de casos a otros programas internos o externos.

- Gestión y tramitación de la utilización de recursos internos y externos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias. Colaboración con las familias, escuelas, vecinos, entidades participativas e instituciones interesadas.

- Participación en programas preventivos y organización de actividades colectivas que estimulen la participación de la población atendida.

- Seguimiento de los casos atendidos y valoración de la eficacia de los recursos aplicados.

- Impartir clases, talleres y cursos programando las mismas y realizando las actividades externas y valoración de los alumnos.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

14 - AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- Accionar y controlar ordenadores y equipos periféricos para registrar, almacenar, transmitir y tratar información y representarla en forma escrita, numérica o gráfica sobre pantallas, papel, etc.

- Organizar operaciones en serie de tratamiento de datos para garantizar su ejecución correcta y eficiente en tiempo oportuno.

- Montar las cintas y discos magnéticos a medida que haga falta para tratar o registrar la información y encargarse de cuidar la biblioteca de discos y cintas.

- Llevar un registro de las operaciones realizadas.

- Desplazar, transcribir o reproducir informaciones o datos, con objeto de poder conservar en otra parte del sistema copias del material original sin posibilidad de deterioro o perdida, ateniéndose a los procedimientos establecidos para dicho fin.

- Proceder al arranque y cierre de los ordenadores e instalaciones.

- Alimentar con papel las impresoras principales de los sistemas implantados.

- Controlar y mantener el almacén de material auxiliar (discos, cintas magnéticas, papel, disquetes, cintas de impresión, etc.), efectuando su recepción, así como proceder a su verificación y registro periódicamente.

- Ocuparse de hacer copias de seguridad de la información más relevante que sea utilizada por los usuarios del sistema.

- Abastecer a los usuarios de todo el material necesario para las tareas diarias.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

15 - AUXILIAR TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO (VIGILANTES)

En dependencia jerárquica de los jefes de unidad a que se le adscriba, y funcional de los técnicos con quienes deba en cada momento colaborar, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, información y documentación necesaria para su realización.

- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias o que exijan un cierto esfuerzo físico.

- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, mediciones, croquis, etc.

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

- Realizar el mantenimiento de los aparatos y útiles de trabajo, controlar las existencias de consumibles y solicitar las reposiciones y reparaciones necesarias.

- Trasladar desde su almacén al lugar de trabajo los aparatos y útiles necesarios.

- Archivar y recuperar la información referente a los trabajos realizados.

- Inspeccionar la realización de obras públicas, edificios y estructuras en general, con el fin de asegurar la aplicación de las especificaciones contenidas en los proyectos y pliegos de condiciones, en cuanto a las unidades de obra cumplimentadas y a la calidad de estas, sobre todo cuando su realización haya sido encomendada a terceros.

- Realizar y solicitar la realización de catas, pruebas y ensayos que aseguren el cumplimiento de lo especificado.

- Informar a sus superiores del grado de realización de las distintas obras cuya vigilancia se le encomiende, así como de cualquier anomalía o defecto detectado en estas.

- Realizar mediciones de las obras.

- Conducir turismos y furgonetas.

- Preparar información agregada sobre las actividades realizadas.

Están sometidos, según calendario, a jornada partida. Por necesidades del servicio puede variarse el horario de presencia, compensándose semanalmente los posibles excesos. En computo semanal no rebasa las 35 horas.

16 - AYUDANTE

A las ordenes directas del oficial y/o capataz, desarrolla con amplios conocimientos del oficio las siguientes funciones:

- Preparación del tajo.
- Ayuda directa al oficial en todos los trabajos propios de la especialidad.
- Colaborar en aquellos trabajos para los que, perteneciendo a una especialidad conexa a la propia, se le requiera según las necesidades del servicio.
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles propios del oficio.
- Puede realizar todas las funciones atribuidas al oficial, pero siempre bajo la dirección y supervisión directa del oficial y/o capataz.
- Cubrirá las ausencias del Oficial cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

19 - AYUDANTE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 16, según calendario, están sometidos a turnos que incluyen el trabajo en sábado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir su presencia fuera del horario previsto. La jornada en cómputo semanal no rebasa las 35 horas.

33 – AYUDANTE BIBLIOTECAS

Bajo la dependencia directa del facultativo de archivos y bibliotecas correspondiente, realiza las siguientes funciones, y en posesión de titulación de grado medio:

- Creación y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios .
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.
- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.
- Administrar servicios de prestamos y redes de información a disposición de los usuarios.
- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

- Participar en actividades de animación a la lectura.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Están sometidos a turnos de mañana y tarde en aquellas bibliotecas que permanecen abiertas al público mañana y tarde, salvo en verano en que únicamente se realiza la jornada de mañana.

Las restantes bibliotecas realizan horario de tarde, salvo en verano en que se realiza la jornada de mañana.

Rotan los sábados por la mañana según calendario.

18 - AYUDANTE COCINA

Bajo la dependencia directa del cocinero, realiza las siguientes tareas:

- Asistir a la cocinera en la elaboración de las comidas, realizando, entre otras, las labores que exigen cierto esfuerzo físico.
- Controlar el número de comidas a preparar diariamente.
- Preparación de las meriendas.
- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).
- Limpiar la cocina y dependencias de esta.
- Recoger y fregar la vajilla y utensilios de los comedores.
- Preparar y transportar los carros con las comidas, poner y recoger las mesas.
- Transportar los alimentos desde la despensa.
- Cubrirá las ausencias del Oficial cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

97 – AYUDANTE CONDUCTOR LIMPIEZA VIARIA

A las ordenes directas del oficial y/o capataz, desarrolla las siguientes funciones:

- Manejar la maquinaria de barrido en cualquiera de las posiciones de conducción (montado o a pie).

- Comprobar, tanto antes como después de la utilización de la máquina :
- Los niveles de combustible y líquidos (aceite, frenos, refrigerante), comprobando la existencia o no de manchas u olores que indiquen la presencia de fugas..
- El nivel del deposito de agua, procediendo a llenarlo si fuera necesario.
- El correcto funcionamiento de frenos y dirección.
- El estado del filtro del ventilador de aspiración, procediendo a limpiarlo si fuera preciso.
- El estado del capuchón antipolvo y otros elementos de la maquinaría que se les indique.
- El estado de la caja colectora, procediendo a su vaciado si fuera preciso.
- El desgaste de las manguetas de aspiración y de las aletas del cabezal.
y realizar en general cualquier actuación para el buen mantenimiento y seguridad de la maquinaria.

- Limpieza y lavado general de la máquina.

- Comunicar al responsable del servicio o a los mecánicos cualquier fallo o avería detectados.

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia ni conocimiento previos del trabajo.

- Cuando las moto-barredoras no estén disponibles por causa mayor, realizarán las tareas propias del peón de servicios generales.

20 - AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR

A las ordenes directas del oficial y/o capataz, desarrolla con amplios conocimientos del oficio las siguientes funciones:

- Operación de las máquinas a su cargo.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria, ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios, limpieza, etc.
- Reparación de las averías más comunes.
- Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. Remisión de inventarios periódicos a sus superiores.
- Remitir partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio.
- Ayuda directa al oficial en todos los trabajos propios de la especialidad.
- Colaborar ocasionalmente en aquellos trabajos para los que, perteneciendo a una especialidad conexa a la propia, se le requiera según las necesidades del servicio.
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles propios del oficio.
- Puede realizar todas las funciones atribuidas al oficial, pero siempre bajo la dirección y supervisión directa del oficial y/o capataz.
- Cubrirá las ausencias del Oficial cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

21 - AYUDANTE MAQUINARIA AUXILIAR PISCINAS

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 20, están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados, domingos y festivos.

136 – AYUDANTE OFICIOS, SONIDO E ILUMINACIÓN

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 20, realizará su trabajo en turnos y sábados.

23 - AYUDANTE SERVICIOS GENERALES NOCTURNO

Bajo la dependencia directa del capataz del servicio, realiza las siguientes tareas:

- Recoger manual o mecánicamente la basura y otros residuos sólidos urbanos, como basuras industriales, comerciales, sanitarias y especiales.

- Manipular los mandos de prensado del camión recolector, así como avisar al conductor.

- Limpiar los restos de la recogida. Reponer los cubos y contenedores a su lugar de origen.

- Ayudar al conductor en las maniobras del camión.

- Cuando observe alguna incidencia en el servicio (falta de contenedores, deterioro de los mismos, gran cantidad de basura en el suelo, estado del camión. Etc.), lo hará constar en el parte de incidencias que entregará al capataz al finalizar la jornada.

Según calendario trabajan en período nocturno, domingos y festivos en los que haya establecido servicio.

Trabajan en período nocturno según calendario

149 - AYUDANTE TÉCNICO COMUNICACIÓN E IMAGEN

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Idear y realizar diseños para documentos, carteles, publicaciones e impresos en general, armonizando consideraciones estéticas y requisitos de orden técnico con los requerimientos del Manual de Imagen Corporativa.

- Mantenimiento de las bases de datos informatizadas, archivos y cualquier otra documentación ya sea de carácter informático o no, de tal forma que pueda serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.

- Mantenimiento de los equipos de edición.

- Utilización de herramientas y equipos informáticos como ordenadores, impresoras, equipos de escaneado y digitalización y otros adecuados a los fines del diseño gráfico.

- Recabar de servicios municipales para los que se realicen los trabajos de comunicación e imagen los datos requeridos para su realización, mediante entrevistas, reuniones, encuestas o cualquier otro medio de recogida de información.

- Apoyar a los técnicos de su área durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mecanografía, archivo, mantenimiento bases de datos, fotocopia, etc.). Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Participar en la formación de usuarios en el ámbito del diseño gráfico y la imagen corporativa.

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

- Diseño y programación de contenidos web.

- Realización de contenidos audiovisuales. Presentaciones multimedia, edición de video, creación de presentaciones interactivas...

127 - AYUDANTE TÉCNICO GABINETE TÉCNICO

En dependencia jerárquica de los jefes de unidad a que se le adscriba, y funcional de los técnicos con quienes deba en cada momento colaborar, y exigiéndosele estar en posesión del título de bachiller superior, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, y recabando la información y documentación necesaria para su realización.

- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, encuestas, mediciones, diagramas, croquis, etc.

- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mecanografía, archivo, mantenimiento bases de datos, fotocopia, etc.).

- Participar en la formación de usuarios.

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

24 - AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN FINALISTA

En dependencia del coordinador asignado y estando en posesión del título de bachiller superior, desarrolla las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente al coordinador del estado de ejecución de los programas.

- Prestar atención directa al colectivo que se le asigne:

- Información y difusión de los recursos educativos, ocupacionales, sanitarios, laborales, etc. a los que pueden acceder o a los que pueden dirigirse.

- Selección de casos individuales o colectivos con problemática afectada por la actividad.

- Propuestas de derivación de casos a otros programas internos o externos.

- Gestión y tramitación de la utilización de recursos internos y externos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias. Colaboración con las familias, escuelas, vecinos, entidades participativas e instituciones interesadas.

- Participación en programas preventivos y organización de actividades colectivas que estimulen la participación de la población atendida.

- Seguimiento de los casos atendidos y valoración de la eficacia de los recursos aplicados.

- Impartir clases, talleres y cursos programando las mismas y realizando las actividades externas y valoración de los alumnos.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

17 - AYUDANTE TECNICO GESTION FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente del estado de ejecución de los programas.

- Prestar atención directa al colectivo o colectivos que se le asigne:

  - Información y difusión de los recursos deportivos, culturales, educativos, ocupacionales, etc. a los que pueden acceder o a los que pueden dirigirse.

  - Selección de casos individuales o colectivos con problemática afectada por las actividades.

- Gestión y tramitación de la utilización de recursos internos y externos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias. Colaboración con las familias, escuelas, vecinos, entidades participativas e instituciones interesadas.

- Participación en programas y organización de actividades colectivas que estimulen la participación de la población.

- Realización de los informes periódicos que por su superior se le soliciten en relación a la actividad desarrollada e incidencia de los programas en el sector de población a que vayan encaminados.

- Detección de necesidades en el sector de población en que desarrollen su tarea, referentes al área de su trabajo.

- Puesta en común con otras delegaciones de las propuestas de programas a fin de desarrollarlos coordinadamente.

- Valoración de la eficacia de los recursos aplicados.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

Realiza la jornada normal de Convenio en cómputo anual, pudiendo realizar un computo semanal inferior a las 35 horas y concentrándose las horas restantes en los períodos en que el servicio lo requiera. En todo caso deben estar previamente programados y publicados los calendarios. La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento.

128 - AYUDANTE TECNICO GESTION FINALISTA CON FLEXIBILIDAD Y PROGRAMACIÓN

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente del estado de ejecución de los programas.

- Prestar atención directa al colectivo o colectivos que se le asigne:

  . Información y difusión de los recursos deportivos, culturales, educativos, ocupacionales, etc... a los que pueden acceder o a los que pueden dirigirse.
  . Selección de casos individuales o colectivos con problemática afectada por las actividades.

- Gestión y tramitación de la utilización de recursos internos y externos. Establecimiento de las relaciones externas necesarias. Colaboración con las familias, escuelas, vecinos, entidades participativas e instituciones interesadas.

- Participación en programas y organización de actividades colectivas que estimulen la participación de la población.

- Realización de los informes periódicos que por su superior se le soliciten en relación a la actividad desarrollada e incidencia de los programas en el sector de población a que vayan encaminados.

- Detección de necesidades en el sector de población en que desarrollen su tarea, referentes al área de su trabajo.

- Puesta en común con otras delegaciones de las propuestas de programas a fin de desarrollarlos coordinadamente.

- Valoración de la eficacia de los recursos aplicados.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

Realiza la jornada normal de Convenio en cómputo anual, pudiendo realizar un computo semanal inferior a las 35 horas y concentrándose las horas restantes en los períodos en que el servicio lo requiera. En todo caso deben estar previamente programados y publicados los calendarios. La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento.

25 - AYUDANTE TÉCNICO GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

En dependencia jerárquica de los jefes de unidad a que se le adscriba, y funcional de los técnicos con quienes deba en cada momento colaborar, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, y recabando la Información y documentación necesaria para su realización.

- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, encuestas, mediciones, croquis, etc.

- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mecanografía, archivo, mantenimiento bases de datos, fotocopia, etc.). Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Participar en la formación de usuarios.

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

121 - AYUDANTE TÉCNICO INFORMÁTICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar en el Servicio de Informática, disponiendo los materiales y recabando la información y documentación necesaria para su realización.

- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, encuestas, mediciones, croquis, etc.

- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias y de apoyo administrativo (Tramitación de expedientes, mantenimiento de bases de datos, etc.).

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

- Garantizar la seguridad de los datos y programas. Proponer la instalación de los sistemas necesarios para asegurar su funcionamiento. Emitir las normas de salvaguarda de datos y conservación de equipos.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Asegurar la asistencia técnica y la existencia de repuestos. Informar los contratos de asistencia técnica y mantenimiento.

- Emitir normas de utilización de los distintos recursos informáticos.

- Prestar asistencia técnica a los usuarios de ordenadores personales en el funcionamiento de equipos y aplicaciones instaladas.

- Mantenimiento y seguimiento de las aplicaciones instaladas.

- Instalación, configuración y en su caso mantenimiento de aplicaciones en ordenadores personales. Formación de usuarios.

- Instalación, configuración y en su caso resolución de averías simples de los equipos informáticos existentes en el Ayuntamiento, independientemente de su localización.

Asumir la totalidad de las tareas realizadas por el Auxiliar Técnico de Informática en caso de que éste no esté disponible (baja por enfermedad, permiso, maternidad, vacaciones, etc.).

26 - AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO

En dependencia jerárquica de los jefes de unidad a que se le adscriba, y funcional de los técnicos con quienes deba en cada momento colaborar, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la preparación de los trabajos a realizar por los técnicos, disponiendo los materiales, información y documentación necesaria para su realización.

- Apoyar a los técnicos durante la realización de sus funciones, realizando tareas rutinarias o que exijan un cierto esfuerzo físico.

- Realizar trabajo de campo, recogida de datos, mediciones, croquis, etc., supervisando las tareas de los miembros del equipo.

- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.

- Cumplimentar cuestionarios donde se refleje la labor realizada y sus resultados. Codificar y totalizar dichos datos.

- Realizar el mantenimiento de los aparatos y útiles de trabajo, controlar las existencias de consumibles y solicitar las reposiciones y reparaciones necesarias.

- Trasladar desde su almacén al lugar de trabajo los aparatos y útiles necesarios, conduciendo vehículos ligeros si fuera preciso.

- Archivar y recuperar la información referente a los trabajos realizados.

27 - AYUDANTE TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS URBANISMO (DELINEANTE)

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Trazar y revisar planos, partiendo de croquis y especificaciones preparados por arquitectos, ingenieros, aparejadores, topógrafos y otros técnicos.

- Utilizar material de dibujo asistido por ordenador, para crear, modificar y obtener representaciones en forma impresa o digital. Operar los ordenadores y periféricos destinados a tal fin.

- Mantenimiento de las bases de datos informatizadas, archivos, planos y cualquier otra documentación ya sea de carácter informática o no, de tal forma que pueda serle requerida por su área de trabajo en cualquier momento.

- Copiar dibujos e ilustraciones.

- Colaborar en las mediciones, valoraciones de presupuestos y comprobación de certificaciones de obra.

- Archivo y custodia de la cartografía municipal, catastro, proyectos municipales y planos en general.

- Facilitar información al público en consultas relacionadas con la cartografía municipal.

- Mantenimiento de los equipos de edición.

- Toma de datos y levantamiento de planos sencillos en edificios, plazas, etc.

- Edición de proyectos.

- Seguimiento de la realización de copias y encuadernación de proyectos.

28 - BOMBERO

Bajo la dependencia directa del cabo de bomberos, realiza las siguientes funciones:

- Prevenir, combatir y extinguir incendios.
- Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales.
- Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
- Prevenir y combatir inundaciones.
- Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgo para las personas o las cosas.
- Rescatar animales en situación de riesgo.
- Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio.
- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.
- Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.
- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.
- Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión del cabo.
- Sustituir al cabo asumiendo sus funciones.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos de 24 horas e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

29 - BOMBERO CONDUCTOR

Bajo la dependencia directa del cabo de bomberos, realiza las siguientes funciones:

- Prevenir, combatir y extinguir incendios.

- Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo.

- Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente.

- Prevenir y combatir inundaciones.

- Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas.

- Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio.

- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.

- Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.

- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión del cabo.

- Conducir vehículos del servicio, tales como automóviles todo terreno, camiones bomba, escalas y ambulancias, y/o dotados de mecanismos y maquinaría especifica para las funciones anteriormente indicadas.

- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio.

- Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 90 €.

- Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller.

- Reposición de combustible del vehículo.

- Sustituir al cabo asumiendo sus funciones.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos de 24 horas e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.



66 - BOMBERO ESPECIALISTA

Bajo la dependencia directa del cabo de bomberos, realiza las siguientes funciones:

- Prevenir, combatir y extinguir incendios.

- Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo.

- Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente.

- Prevenir y combatir inundaciones.

- Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas.

- Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio.

- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.

- Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.

- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión del cabo.

- Conducir vehículos del servicio, tales como automóviles todo terreno, camiones bomba, escalas y ambulancias, y/o dotados de mecanismos y maquinaría especifica para las funciones anteriormente indicadas.

- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio.

- Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 90 €.

- Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller.

- Reposición de combustible del vehículo.

- Sustituir al cabo asumiendo sus funciones.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos de 24 horas e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.



30 - CABO BOMBERO

En dependencia directa del oficial y/o sargento, desarrolla las siguientes funciones:

- Dentro de su grupo, transmitir y hacer cumplir las ordenes de trabajo y normas de actuación, supervisando su ejecución y cumplimiento.

- Controlar el personal asignado: permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al sargento y/o oficial.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos adscritos al servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.

- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Elaborar partes diarios de cada incidencia y siniestro.

- Intervenir en todos los sucesos en que se vea implicado su grupo, dirigiendo las operaciones en ausencia del oficial y/o sargento, y tomando parte de las mismas como un bombero más.

- Realizará las propuestas que considere necesarias para la mejora del servicio.

- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.

- Sustituir al sargento asumiendo sus funciones.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos de 24 horas e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

31 - CABO POLICÍA MUNICIPAL

En dependencia directa del sargento jefe de turno, desarrolla, además de las establecidas de forma genérica para el agente, las siguientes funciones:

- Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas debiendo poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observe en el servicio, así como corregir por si mismo aquellas que sean de su competencia.

- Dentro de su grupo, transmitir y hacer cumplir las ordenes de trabajo y normas de actuación, supervisando su ejecución y cumplimiento.

- Controlar el personal asignado: permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia y rendimientos. Comunicando cualquier incidencia al sargento de policía.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos adscritos a su grupo, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.

- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Elaborar partes diarios de incidencias.

- Intervenir en todos los sucesos de cierta relevancia en que se vea implicado su grupo, dirigiendo las operaciones en ausencia del sargento, y tomando parte de las mismas.

- Sustituir al sargento asumiendo sus funciones.

- Así mismo realizará las funciones que se describa en el vigente Reglamento de Policía.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos (mañana, tarde y noche) e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

32 - CAPATAZ MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc.

- Elaborar partes diarios indicando: Trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos de conjunto y de detalle. Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.

- Preparar los informes que en función con su cometido le sean solicitados por el encargado del servicio.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al encargado del servicio.

- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el I.N.E.M., etc.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

- Deberá hallarse presente en el inicio y fin de las actividades del personal a su cargo, así como atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos por personal a su mando o por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio, aunque estas se realicen fuera de su jornada.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

157 - CAPATAZ COLEGIOS

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 32, este puesto se realiza en jornada partida.

35 - COCINERO

En dependencia directa del director del centro, realiza las siguientes tareas:

- Confeccionar menús y dietas equilibradas adecuados a las necesidades de los alumnos.
- Comprar o controlar la compra de suministros y provisiones.
- Controlar el almacenamiento de suministros y provisiones.
- Preparar y confeccionar los alimentos.
- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo de los ayudantes de cocina.
- Limpiar los instrumentos de trabajo (Cocina, marmita, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero, etc.).
- Limpiar la cocina y dependencias de esta.
- Mantener la necesaria higiene en las dependencias de la cocina y almacén, así como en la elaboración de los alimentos, debiendo estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.
- Poner a disposición de los padres los menús que vayan a ser servidos en la escuela.

- Asistir a reuniones con los educadores para evaluar y programar la actividad.

36 - CONDUCTOR GRÚA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión del carnet de conducir C1, desarrolla las siguientes tareas:

- Conducción del vehículo de la grúa municipal, destinado a la retirada de vehículos de la vía pública.

- Carga de los vehículos a retirar, cuidando de la seguridad de los mismos de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de los daños que pudieran producirse y descarga de los vehículos en los lugares destinados al efecto.

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra.

- Acopio de materiales relacionados con el servicio, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Aviso de averías y roturas del vehículo, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas incidencias referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diarios a sus superiores, de los vehículos recogidos, horas invertidas, kilómetros recorridos y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Reposición de combustible del vehículo.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos (mañana, tarde y noche) e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

38 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión del carnet de conducir C1 o C2, desarrolla las siguientes funciones:

- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de cargas y/o dotados de mecanismos y maquinaría especifica.

- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlos llegar a su destinatario.

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas incidencias referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diarios al capataz y/o encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Reposición de combustible del vehículo.

40 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES ½ JORNADA

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 38, están sometidos a turnos que suponen trabajar sábados, domingos y festivos según calendario.

39 - CONDUCTOR SERVICIOS GENERALES NOCTURNO

A las ordenes directas del capataz y/o encargado, y estando en posesión del carnet de conducir C2, desarrolla las siguientes funciones:

- Conducción de vehículos de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, según las rutas y paradas establecidas.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Control de la conservación del vehículo, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento de vehículo y maquinaria.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas incidencias referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diarios al capataz y/o encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, toneladas recogidas..., y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Traslado del personal.

- Reposición de combustible del vehículo.

Están sometidos a turnos que suponen trabajar sábados y festivos según calendario.

Según calendario trabajan en período nocturno, domingos y festivos en los que haya establecido servicio.

41 - CONDUCTOR SERVICIOS MANTENIMIENTO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión del carnet de conducir C1 o C2, desarrolla las siguientes funciones:

- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de cargas.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Reparto y recogida de paquetes hasta hacerlos llegar a su destinatario.

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas incidencias referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan.

- Remitir partes diarios al capataz y/o encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Reposición de combustible del vehículo.

42 - CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión del carnet de conducir B1 o B2, desarrolla las siguientes funciones:

- Conducción de turismos, furgonetas y camiones ligeros destinados al transporte de paquetería, pequeñas cargas (Hasta 25 Kg. excepcionalmente), documentos y material administrativo.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y realizando los trabajos de carga y descarga.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Reparto y recogida de paquetes y documentos hasta hacerlos llegar a su destinatario.

- Entrega de notificaciones oficiales.

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.

- Remitir partes diarios al capataz y/o encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Reposición de combustible del vehículo.

43 - CONDUCTOR VEHÍCULOS LIGEROS DISFUNCIONADO

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 42, su calendario incluye trabajo en sábados.

44 - CONSERJE COLEGIOS

En dependencia jerárquica del capataz de conserjes y funcional del director de centro, desarrolla las siguientes funciones:

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: (hasta 25 kg.) Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares.

- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono.

- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.

- Colaborar en la limpieza y el buen estado de patios y portadas del centro y zonas ajardinadas. Limpieza de papeleras. Riego y pequeño mantenimiento de plantas árboles y jardines. Sacar y recoger cubos de basura. Limpieza de la zona de calderas.

- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.

- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

- El conserje que disfrute de vivienda dentro de las dependencias del centro, y siempre que se encuentre en la misma, se hará cargo de los avisos, pedidos o envíos que lleguen fuera de horas de servicio.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

Realiza jornada partida según calendario.

45 - CONSERJE INSTALACIONES

En dependencia jerárquica del capataz de conserjes y funcional del director de centro, desarrolla las siguientes funciones:

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca.

- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: (hasta 25 kg.) Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.

- Colaborar en el buen estado del centro, instalaciones deportivas, vestuarios y zonas ajardinadas. Sacar y recoger cubos de basura.

- Preparación de material para actividades deportivas, culturales o extraescolares y marcaje de campos. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.

- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el edificio en que presten su servicio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de las instalaciones del centro.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados.

34 - CONSERJE INSTALACIONES NOCTURNO

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 45, trabajan en período nocturno.

37 - CONSERJE INSTALACIONES ½ JORNADA

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 45, trabajan media jornada en computo semanal, y están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados, domingos y festivos.

119 - COORDINADOR FESTEJOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones festivas. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Participar en las reuniones con las asociaciones de vecinos a fin de preparar las propuestas de los programas de fiestas.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con los festejos. Organizar los fondos documentales.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.

- Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con los festejos.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de festejos. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que le afecten.

- Apoyar a otras áreas del Ayuntamiento cuando por motivo de sus conocimientos, relaciones, etc., le sea requerido.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



148 - COORDINADOR PROTECCIÓN CIVIL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de las actuaciones de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada actuación. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil. Organizar los fondos documentales.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.

- Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

- Proponer acciones formativas dirigidas al personal voluntario.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que le afecten.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



46 - DIRECTOR ESCUELA INFANTIL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar los trabajos a realizar en su escuela. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar por el personal de la escuela. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados.

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de la escuela.

- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.

- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.

- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Preparar informes escolares y docentes.

- Preparar material de trabajo, etc.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.

- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas y actividades.

- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Según programación, se turna con los restantes miembros de la plantilla de la escuela infantil, solapando los horarios de forma que se cubra el periodo de recepción y salida de alumnos.

Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 35 horas en cómputo semanal.

El horario de presencia se fija según las necesidades del servicio, pero en todo caso debe estar previamente programada en calendario.



47 - DIRECTOR ESCUELA MÚSICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la Escuela de Música. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Controlar los recursos asignados. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados y proponer a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica.

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la Escuela, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de instrumentos y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de la Escuela.

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.

- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.

- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Preparar informes escolares y docentes.

- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, actuaciones y visitas, que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.

- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a la Escuela.

- Adaptar o arreglar partituras musicales para determinados instrumentos o conjuntos instrumentales o para su ejecución en circunstancias particulares.

- Dirigir conjuntos instrumentales o coros.

- Tocar uno o varios instrumentos musicales en calidad de solista o de miembro de la banda municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Realiza un horario flexible de acuerdo con la programación establecida y las necesidades inmediatas del servicio.

138 - DIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en el área de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Realizar memorias anuales de evaluación.

- Emitir informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local que afecten a su sección.

- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades en cuanto a la materia encomendada a la sección.

- Llevar a cabo la supervisión del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, étc... comunicando cualquier incidencia al superior inmediato, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la sección, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar investigaciones y estudios encaminados a emitir propuestas de actuación, proyectos, normativas o procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los recursos municipales. Supervisar su implementación y colaborar en la formación del personal afectado.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar

la adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa.

- Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de organismos europeos, estatales y autonómicos.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

500 - DIRECTOR GABINETE ALCALDÍA

En dependencia directa del Alcalde, desarrolla las siguientes tareas:

- Asistencia y asesoramiento al Alcalde en todo aquello en que éste le requiera.

- Apoyo al Alcalde en sus relaciones con representantes de grupos políticos, entidades ciudadanas y ciudadanos en general.

- Dirigir y supervisar las actuaciones del protocolo municipal.

- Dirigir y coordinar las acciones de comunicación, prensa e imagen del Ayuntamiento.

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en el Gabinete de Alcaldía de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Dirigir la elaboración de las memorias anuales de evaluación de las unidades a su cargo.

- En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes y recursos humanos, elaborando posibles alternativas y sus costes en cada caso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Gabinete. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del Gabinete.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Estudiar las posibilidades de mejora en el rendimiento de los recursos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al Gabinete de Alcaldía en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Gabinete, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer la selección del personal del Gabinete, participando en el proceso.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.



75 - DIRECTOR INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar por los servicios de información y atención al ciudadano. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Elaborar información agregada y propuestas relacionadas con los trabajos realizados por las unidades a su cargo.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución del sistema de gestión de calidad, así como de cuantas acciones se realicen en el marco de la política de calidad definida por el Ayuntamiento.

- Colaborar con los diferentes órganos de impulso, coordinación, desarrollo y participación que establezca el sistema de gestión de calidad, apoyando su funcionamiento y asumiendo las tareas que ellas mismas le encomienden.

- Programar, colaborando activamente con los demás departamentos implicados, la extensión a toda la organización del compromiso con la política de calidad, así como promover el conocimiento y utilización de las herramientas y procedimientos específicos para el desarrollo de las diferentes iniciativas que se aborden como producto de la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local que afecten a su área de gestión, así como los producidos por los órganos creados dentro del sistema de gestión de calidad.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc., comunicando cualquier incidencia al superior del que dependa orgánicamente, y en su caso a departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a las unidades a su cargo, llevando puntual inventario de material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Coordinar y supervisar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las unidades a su cargo. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

48 - DIRECTOR PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- En base a los objetivos de política presupuestaria formulados por el Equipo de Gobierno, realiza las siguientes tareas:
  - Proponer las normas que han de orientar la elaboración anual de los Presupuestos y los criterios para su aplicación.
  - Coordinar el proceso de elaboración de los distintos artículos de las Bases de Ejecución del Presupuesto a partir de las propuestas de los distintos Departamentos Municipales
  - Recabar de las distintas unidades la información necesaria para la confección de los Presupuestos, analizar los programas propuestos y confeccionar técnicamente el Proyecto de Presupuesto y la documentación adicional necesaria.
  - Dar apoyo técnico para la elaboración del Plan de Inversiones, analizando la relación coste-financiación de lo propuesto por las diferentes Concejalías, con el fin de disponer de una relación ordenada de proyectos de inversión para su posterior inclusión en los programas y créditos presupuestarios en función de las posibilidades financieras.
  - Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gastos, tanto de los objetivos previstos para los diferentes programas, como de la aplicación de las dotaciones que les han sido asignados en orden a una mayor eficacia en la consignación de los mismos.
  - Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Ingresos en colaboración con el resto de los Departamentos.
  - Realizar los estudios y informes y memorias relativos a su elaboración, ejecución y liquidación.
  - Elaboración de los estudios y propuestas precisas para el control de absorción del déficit.
  - Análisis de las modificaciones presupuestarias.
  - Desarrollo, análisis, divulgación e implantación de nuevas técnicas presupuestarias.
  - Seguimiento del Plan de Inversiones Municipal, (Subvenciones de capital)

- Coordinar la confección de las ordenanzas con contenido económico, presentando propuesta técnica de las mismas.

- Estudiar las necesidades de financiación del presupuesto, realizar estudios de mercado, líneas de crédito, coste del dinero y nuevas fórmulas de endeudamiento. Emitir pliegos de condiciones técnicas para solicitar créditos.

- Realizar la propuesta técnica y el seguimiento del plan financiero. Realizar el estudio, propuesta y programación del endeudamiento.

- Realizar plan de reorganización de la deuda a largo plazo en base a las directrices políticas.
- Propuestas de planes de viabilidad. Realizar estudios Económico Financieros de diversos servicios municipales.

- Estudio y adaptación de nuevos sistemas de gestión económica de las actividades privadas a la pública.

- Actuar como interlocutor con Entidades Públicas en lo concerniente a temas de carácter económico financiero.

- Dar apoyo técnico a diversos departamentos municipales (Ejem: pliegos de condiciones), informes sobre Patrimonio (Aparcamientos, Concesiones Administrativas, ...), Comisión de Informática.

- Coordinar los Servicios Jurídicos del Área de Hacienda. Coordinación y control de la asesoría jurídica externa.

- Coordinar los Servicios de Inspección Fiscal.

- Ejercer la jefatura de la Unidad Administrativa del área de Hacienda dando apoyo administrativo al Concejal Delegado.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Estudiar las posibilidades de mejora en el rendimiento de los recursos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer la selección del personal del servicio, participando en el proceso.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



501 - DIRECTOR SERVICIOS EDUCACIÓN Y DEPORTES

En dependencia directa del Alcalde o del Concejal Delegado de las áreas de Educación y Deportes, desarrolla las siguientes tareas:

- Asistencia y asesoramiento al Alcalde o al Concejal Delegado en todo aquello en que éstos le requieran, dentro del ámbito de los servicios de Educación y Deportes.

- Apoyo al Alcalde o al Concejal Delegado en sus relaciones con representantes de grupos políticos, entidades ciudadanas y ciudadanos en general.

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en los servicios de Educación y Deportes de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Elaborar memorias anuales de evaluación.

- En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes y recursos humanos, elaborando posibles alternativas y sus costes en cada caso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los servicios de Educación y Deportes. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del servicio.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Estudiar las posibilidades de mejora en el rendimiento de los recursos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer la selección del personal del servicio, participando en el proceso.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.



504 – DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En dependencia directa del Alcalde o del Concejal Delegado del área, desarrolla las siguientes tareas:

- Asistencia y asesoramiento al Alcalde o al Concejal Delegado en todo aquello en que éstos le requieran, dentro del ámbito de los servicios de Informática y Cartografía.

- Representar y asesorar al Concejal de Informática como interlocutor experto y especializado en temas informáticos ante usuarios internos, Comisión de Informática (CI), entidades externas y el resto del Ayuntamiento.

- Planificar, programar, organizar y dirigir todas las funciones, trabajos y actividades del Ayuntamiento de Leganés relacionados con sistemas y tecnologías de la información.

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Ayuntamiento de Leganés, siguiendo la política y normativas de la CI. y ayudar a identificar, de forma rápida y clara, las necesidades de información de los usuarios del Ayuntamiento de Leganés.

- Implantar una metodología de diseño, desarrollo y explotación de sistemas.

- Coordinar con el resto de áreas del Ayuntamiento, a través de la Comisión de Informática, representando y/o asesorando al Concejal de informática, las actuaciones y estrategias informáticas a adoptar.

- Informar periódicamente al Concejal de informática y a los Responsables directos a su cargo de la situación de los proyectos, actividades, necesidades y problemáticas del Departamento de Sistemas de Información (DSI).

- Formar parte de los Comités Directivos y de Control de los diferentes proyectos informáticos abordados por el DSI.

- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas emitidas por la CI.

- Estudiar y analizar metodologías de desarrollo de sistemas para la selección de la más adecuada a las necesidades del Ayuntamiento de Leganés, siempre de acuerdo a las directrices y normativas de la C.I. Planificar la implantación de la metodología y desarrollo de los planes de sistemas de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento de Leganés.

- Definir, planificar y actualizar los objetivos generales del Departamento, los criterios de actuación y las funciones designadas a los grupos a su cargo.

- Planificar y adecuar la implantación de la estructura orgánica del Departamento para la realización del Plan de Sistemas del Ayuntamiento de Leganés.

- Elaborar e implantar normas para la selección de nuevas técnicas y herramientas de trabajo para administración, desarrollo y explotación de sistemas.

- Supervisar y controlar la calidad de los desarrollos realizados en el Ayuntamiento de Leganés por los distintos equipos de trabajo a su cargo, vigilando la correcta aplicación de la metodología y procedimientos establecidos y la elaboración de la documentación requerida. Controlar, supervisar y asegurar el nivel de servicio a los usuarios, la calidad de la explotación y el cumplimiento de los objetivos.

- Control y seguimiento de la carga de trabajo de los grupos del Departamento, gastos, tiempo empleado, etc.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del DSI. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al DSI en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Organizar, dotar y optimizar los recursos humanos y materiales del área informática del Ayuntamiento de Leganés (servicios centrales y delegaciones), necesarios para desempeñar su labor y facilitar las actividades del resto de áreas.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Supervisar periódicamente el rendimiento y productividad de los recursos humanos y materiales de las áreas a su cargo de acuerdo a los objetivos marcados, analizando las desviaciones y proponiendo soluciones para optimizar.
- Dimensionar el DSI en función de las necesidades y solicitar a la jerarquía superior los recursos necesarios para alcanzar sus objetivos (por ej., dotación de más personal o subcontratación a empresas externas).

- Elaboración y aplicación de un Plan de Selección de Personal para el DSI de acuerdo a los criterios y políticas de la C.I.

- Elaboración y aplicación de un Plan de Formación de Personal del DSI.

-

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

- Colaborar en la elaboración y aplicación del Plan de Formación del Ayuntamiento de Leganés.



502 - DIRECTOR SERVICIOS MEDIO AMBIENTE

En dependencia directa del Alcalde o del Concejal Delegado del área de Medio Ambiente, desarrolla las siguientes tareas:

- Asistencia y asesoramiento al Alcalde o al Concejal Delegado en todo aquello en que éstos le requieran, dentro del ámbito del área de Medio Ambiente.

- Apoyo al Alcalde o al Concejal Delegado en sus relaciones con representantes de grupos políticos, entidades ciudadanas y ciudadanos en general.

- Planificar, dirigir y coordinar los trabajos a realizar en los servicios de Medio Ambiente de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Elaborar memorias anuales de evaluación.

- En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes y recursos humanos, elaborando posibles alternativas y sus costes en cada caso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los servicios del área de Medio Ambiente. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del servicio.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Estudiar las posibilidades de mejora en el rendimiento de los recursos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer la selección del personal del servicio, participando en el proceso.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.



51 - EDUCADOR ESCUELAS INFANTILES

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y estando en posesión de la titulación adecuada, desarrolla las siguientes funciones:

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.

- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.

- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Preparar informes escolares y docentes.

- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.

- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo, el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular.

- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.

- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.

- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

Según programación, se turnan con los restantes miembros de la plantilla de la escuela infantil, solapando los horarios de forma que cubra el período de recepción y salida de alumnos.

129 – ENCARGADO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine desarrolla las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de programas de actuación.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones del departamento.
- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes y actividades en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos.
- Preparar los partes de trabajo para los capataces a su cargo.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo y a los alumnos la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados sus superiores jerárquicos.
- Recibir, almacenar y entregar herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.

-

- Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas, evaluar las necesidades y hacer pedidos para reponer las existencias.

- Establecer inventario de mobiliario u otros efectos que hayan de guardarse en depósitos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.

- Colaborar en la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de instrumentos de trabajo y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el I.N.E.M., etc.

Estará presente y preparará el comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores de su servicio.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

52 - ENCARGADO GENERAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine desarrolla las siguientes funciones:

- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos.

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.

- Preparar los partes de trabajo para los capataces a su cargo.

- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos de conjuntos y de detalle.

- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.

- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados sus superiores jerárquicos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.

- Supervisar el trabajo realizado cuando este se lleve a cabo por contrataciones externas.

- Colaborar en las relaciones que se establezcan en materia de personal con organismos públicos tales como el I.N.E.M., etc.

- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Estará presente y preparará el comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores de su servicio.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



142 - GESTOR DE DEPORTES

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Dirigir, Organizar y Gestionar los Centros que se les asignen, llevando el control e inspección de las actividades que se realicen en las diferentes instalaciones dependientes de los Centros. Colaborar, si es preciso en el diseño y programación de los trabajos a realizar.

- Presentar el programa anual de actividades del Centro, calendarios y horarios de los programas a propuesta del Jefe de actividades.

- Redactar en coordinación con el Jefe de Sección las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones del Centro, así como atender al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas legales a las que están sometidas las instalaciones deportivas en nuestra Comunidad, con especial atención a las referidas a las de seguridad

- Atender las reclamaciones de los usuarios previo informe del Jefe de actividades y si fuese necesario, cumplimentar el informe pertinente.

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área. Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el Centro. Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro. Solicitar con antelación suficiente los medios materiales y humanos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades programadas. Responsabilizarse del impulso y seguimiento de los expedientes necesarios (compra de material, convenios de colaboración, contratos de prestación, expedientes de subvención y ayudas, propuestas de adjudicación, etc...), que correspondan al Centro.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios del Centro. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Realizar la gestión de ingresos del Centro asignado de acuerdo a la estrategia diseñada entre Tesorería y el Área de Deportes.

- Impulsar y seguir las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos. Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con las competencias de su Centro

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto

de trabajo, rendimiento, etc... comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Centro, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones del Centro.

- Idear, modificar o implantar planes de actuación y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los usuarios.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los usuarios.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten al Centro.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en el cómputo semanal, pero en todo caso debe estar previamente programada en calendario. La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento.

503 - GERENTE DE PERSONAL

En dependencia directa del Alcalde o del Concejal Delegado de las áreas de Educación y Deportes, desarrolla las siguientes tareas:

- Aplicación de la Política de personal fijada por el Alcalde o Concejal Delegado.

- Asesoramiento al Alcalde y Equipo de Gobierno, así como en particular al Concejal Delegado de Recursos Humanos en todos los temas referentes a la gestión de personal.

- Dirección y Coordinación de la Secciones y Negociados de la Delegación de Recursos Humanos.

- Establecimiento, bajo las pautas señaladas por el Alcalde o Concejal Delegado, de cuantas normas sean necesarias para una mejor gestión de los recursos humanos.

- Realización en nombre de la Corporación de cuantos acuerdos considere oportunos con el Comité Unitario de los Trabajadores y/o Secciones Sindicales en desarrollo y aplicación del Convenio Colectivo y/o Acuerdo Regulador.

- Redacción de los decretos de incoación de expedientes disciplinarios y de resolución de los mismos, así como cuantos le sean encomendados por el Alcalde o Concejal Delegado.

- Hacer cumplir las sanciones impuestas por el Alcalde o Concejal Delegado consecuencia de los correspondiente expedientes disciplinarios.

- Emisión de las órdenes oportunas a todo el personal municipal a fin de que se cumplan las obligaciones establecidas para los trabajadores.

- Proponer al Concejal Delegado cuantas medidas sean necesarias a fin de optimizar los recursos humanos municipales.

- En base a los planes establecidos determinar las necesidades de inversión, gastos corrientes y recursos humanos, elaborando posibles alternativas y sus costes en cada caso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los servicios de recursos humanos. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar la correspondientes facturas. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Programar el desarrollo de los planes, estableciendo las metodologías de trabajo y asignando tareas al personal del servicio.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.

- Planificar y dirigir el trabajo diario.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc...

- Proponer la selección del personal, participando en el proceso.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Proponer los programas de formación y reciclaje del personal.

55 - INFORMADOR

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Responder las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.

- Utilizar ordenadores para el almacenamiento, archivo y recuperación de la información.

- Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demanda e incidencias.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Realizar operaciones numéricas sencillas.

- Llevar libros contables y de registro.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Archivo y recuperación de documentos.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Realizar las tareas correspondientes al Registro General de Entrada.

- Realizar los volantes de empadronamiento.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde; sábados, domingos y festivos, y jornada partida.

56 - INSPECTOR FISCAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Investigar, comprobar y descubrir fraudes fiscales.

- Levantar diligencias y actas de inspección. Redactar informes al respecto. Realizar liquidaciones tributarias.

- Comprobar, informar y proponer resolución de reclamaciones y recursos.

- Atender las consultas de los contribuyentes.

- Proponer sanciones.

- Colaborar en la conservación y actualización de los padrones de los impuestos.

- Toma de datos "in situ" (mediciones, croquis, documentación, etc.) en naves industriales, locales edificios y solares, sobre actividades industriales, comerciales y profesionales, de cara a la investigación, comprobación y descubrimiento de fraudes fiscales.

- Realizar comprobaciones, mediante la inspección directa, encaminadas a la actualización de padrones de contribuyentes.

- Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes de infracciones tributarias, realizando en su caso labores administrativas de mecanografía, control de los expedientes, archivo, fotocopias, utilizando, si procede teclados y pantallas de ordenador. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

El Horario de presencia se fija en calendario y excepcionalmente podrá modificarse su inicio y finalización, y la distribución a lo largo de la jornada, siempre que no se rebasen las 35 horas en cómputo semanal.

57 - INSPECTOR TÉCNICO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, y exigiéndosele estar en posesión de un título superior acorde con sus competencias de inspección, desarrolla las siguientes funciones:

- Investigar, comprobar y descubrir infracciones a la normativa establecida, en el campo de sus competencias y atribuciones profesionales.

- Levantar diligencias y actas de inspección.

- Comprobar, informar y proponer resolución de reclamaciones y recursos.

- Atender las consultas de los contribuyentes.

- Proponer sanciones.

- Colaborar en la conservación y actualización de las bases de datos municipales relacionadas con sus competencias de inspección.

- Toma de datos "in situ" (mediciones, croquis, documentación, muestras, etc.) en naves industriales, locales, etc., sobre actividades relacionadas con sus competencias de inspección.

- Realizar comprobaciones, mediante la inspección directa, encaminadas a la actualización de las bases de datos citadas.

- Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes de infracciones tributarias, realizando en su caso labores administrativas de mecanografía, control de los expedientes, archivo, fotocopias, utilizando, si procede teclados y pantallas de ordenador. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.

- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.

- Impartir clases, talleres y cursos.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.

58 - INSPECTOR TÉCNICO CON FLEXIBILIDAD

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 57, el horario de presencia se fija en calendario y podrá modificarse su inicio y finalización, y la distribución a lo largo de la jornada en función de las necesidades inmediatas del servicio, siempre que no se rebasen las 35 horas en cómputo semanal.



59 - INTERVENTOR

Sus funciones básicas vienen determinadas pro el R.D. 1174/87, en el que se determina como funciones públicas necesarias las de:

Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende:

- La fiscalización, en los términos previstos por la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera presupuestaria le hayan sido solicitados por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el 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.

- No obstante lo anteriormente expuesto, aquellas entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán establecer que las funciones de control y fiscalización interna se efectúen por muestreo o por los medios informático que disponga la Entidad local.

Contabilidad, que comprende:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y Auxiliares del Presupuesto.

Otras funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Intervención General. Llevar a cabo el control de personal a su cargo, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

143 – JEFE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar la programación técnica de las distintas actividades del Centro, controlar directamente el desarrollo técnico de los programas, coordinar y supervisar los trabajos a realizar, colaborando en su ejecución si es preciso. Establecer objetivos, contenidos, fichas de indicadores, fichas de programas, métodos de evaluación, horarios, calendarios, etc...

- Establecer el adecuado sistema de seguimiento de las actividades, cumplimiento de los programas, actuación de los técnicos y auxiliares técnicos del centro, introduciendo los cambios y ajustes oportunos que considere en su planificación con el fín de mejorar las actividades propias del Centro.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a cada programa, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso, controlando las altas y bajas que se vayan produciendo, así como un registro de préstamo, uso y traslado del citado material.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc... comunicando cualquier incidencia al Gestor, y en su caso al departamento de personal.

- Realizar un seguimiento de la programación que presenten los técnicos y auxiliares técnicos y presentar alternativas metodológicas a éstas. Colaborar con el Gestor en la realización de la memoria anual de actividades, estadísticas, etc.

- Colaborar en el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de los Centros. Elaborar pliegos de condiciones técnicas – en colaboración con el Gestor – para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- En ausencia del Gestor del Centro le sustituirá en todas aquellas funciones de información al usuario, Gestión del Centro, atención a reclamaciones, etc. que tiendan a favorecer los niveles de calidad y atención inmediata a los usuarios.

    - Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.

    - Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

    - Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a sus funciones.

- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

- Elaborar convenios con entidades y colectivos.

- Elaborar proyectos a fin de conseguir subvenciones de carácter autónomo, estatal o comunitario.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los usuarios.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en el cómputo semanal, pero en todo caso debe estar previamente programada en calendario. La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento. El puesto está sometido a disponibilidad

53 – JEFE ALMACÉN Y COMPRAS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Recibir, almacenar y entregar herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.

- Llevar el inventario de las existencias, verificar las entradas y salidas, evaluar las necesidades y hacer pedidos para reponer las existencias.

- Establecer inventario de mobiliario u otros efectos que hayan de guardarse en depósitos.

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el personal a sus ordenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al jefe del servicio.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Estará presente y preparará el comienzo y finalización de la jornada de los trabajadores de su servicio.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

62 – JEFE DOTACIÓN

En dependencia directa del oficial y/o sargento, desarrolla las siguientes funciones:

- Dentro de su grupo, transmitir y hacer cumplir las ordenes de trabajo y normas de actuación, supervisando su ejecución y cumplimiento.

- Controlar el personal asignado: permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al sargento y/o oficial.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos adscritos al servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.

- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Elaborar partes diarios de cada incidencia y siniestro.

- Intervenir en todos los sucesos en que se vea implicado su grupo, dirigiendo las operaciones en ausencia del oficial y/o sargento, y tomando parte de las mismas como un bombero más.

- Realizará las propuestas que considere necesarias para la mejora del servicio.

- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.

- Sustituir al sargento asumiendo sus funciones.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos de 24 horas e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

60 – JEFE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Organizar, programar, dirigir y controlar el Servicio de Extinción de Incendios, en base a las líneas de actuación diseñadas por los órganos de gobierno competentes y dentro del marco legal vigente.

- Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Formar parte de cuantos órganos le correspondan en razón de su cargo: Protección Civil, etc.

- Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre los asuntos que se le requiera.

- Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

- Programar los programas de practicas del personal de su servicio.

- Elaborar estadísticas mensuales de las actuaciones del Servicio de Extinción de Incendios, redactar la memoria anual.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material equipos y vehículos.

- Coordinar la actuación del Servicio de Extinción de Incendios con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Celebrar reuniones con los Servicios de Extinción de Incendios de los municipios colindantes y autonómicos para coordinar normativas que afecten a las intervenciones operativas conjuntas y normalización de los Servicios.

- Formar parte de los Tribunales de selección de personal para nuevo ingreso y ascenso.

- Intervenir en todos los siniestros en que se requiera su presencia, dirigiendo las operaciones.

- En todos los trabajos dará las debidas instrucciones y observará que éstas sean cumplidas, referentes a la seguridad de los trabajadores a su cargo, así como las de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.

- Proponer las mejoras en el servicio que considere necesarias, elevando los informes pertinentes.

- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea, en base a los objetivos que se establezcan.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo y realizar el seguimiento de su cumplimiento.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

61 - JEFE GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar los trabajos a realizar en su grupo. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su grupo.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano, pudiendo usar otras herramientas y aplicaciones informáticas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.

- Realizar operaciones numéricas sencillas.

- Llevar libros contables y de registro, etc.

- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.

- Archivo y recuperación de documentos.

- Atención al público, en ventanilla, mostrador, directamente o por teléfono.

- Escribir en sustitución de personas analfabetas o con dificultades de escritura.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

63 - JEFE GRUPO GESTIÓN FINALISTA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar los trabajos a realizar en su grupo. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar por los miembros de su grupo. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su grupo.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Desarrollar las tareas propias de su categoría profesional como uno más de los miembros del grupo.

- Realizar o colaborar en el seguimiento de convenios con entidades.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 35 horas en cómputo semanal.

El horario de presencia se fija según las necesidades del servicio, pero en todo caso debe estar previamente programada en calendario.

La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento.

74 - JEFE GRUPO GESTION FINALISTA DEPORTIVA (Grupo C)

En dependencia jerárquica del gestor del Centro de gestión

- Colaborar con el departamento administrativo cumplimentando toda la documentación administrativa necesaria: hojas de inscripción, listados, fichas de alumnos, cuadrantes, horarios, estadísticas, porcentajes, planillas de cuantificación del uso de espacios deportivos, etc.

- Recopilar los datos de control de asistencia de los alumnos y volcarlo semanalmente en el cuadrante correspondiente.

- Efectuar el seguimiento en el desarrollo de las sesiones para detectar cualquier incidencia referente al material, instalaciones, alumnos y profesorado.

- Informar al gestor de cualquier incidencia observada en el desarrollo de las actividades, del grado de cumplimiento del programa de su área y de cuantos asuntos le sean requeridos.

- Recibir en primera instancia a los alumnos y/o padres de los alumnos que requieran información sobre aspectos de la programación.

- Realizar y mantener actualizado un inventario del material deportivo comunicando a través de informes escritos las deficiencias y/o deterioros encontrados, llevando un control de la recepción del mismo.

- Coordinar las actividades extraordinarias (natación, salidas y jornadas recreativas…) siguiendo la programación establecida.

- Organizar las dispensas solicitadas por el personal y cumplimentar los partes así como canalizar las inquietudes o dudas del personal.

- Asumir la responsabilidad de un grupo de alumnos.

- Coordinar con el ATS/DUE, las incidencias médicas de los usuarios.

- Coordinar la asistencia de los posibles alumnos en prácticas docentes (tafad, monitores, etc.).

- Efectuar el seguimiento de los alumnos necesitados de atención especial y apoyar el trabajo del profesor responsable de los mismos cuando las circunstancias lo requieran. Realizar revisiones periódicas de la fichas de alumnos subsanando las posibles anomalías encontradas e informando de incidencias especiales como bajas prolongadas, faltas de asistencia, etc.

- Cuantas funciones se le señalen expresamente por el gestor dentro de las inherentes a su cargo.

- Efectuar el seguimiento y control en la evolución del proceso de aprendizaje a través del conocimiento de los distintos grupos/niveles de alumnos de cada uno de los turnos establecidos.

- Coordinar las tareas de evaluación y posterior distribución de alumnos en grupos/niveles, siguiendo el calendario de evaluaciones establecido.

- Coordinar las tareas inmediatas de organización contempladas en la programación: reparto de espacios, calles, vasos, material didáctico, reestructuración temporal de grupos por la ausencia de un profesor, etc.

Efectuar el seguimiento y coordinación de los colegios que asisten al programa de natación.



64 - JEFE GRUPO SERVICIOS TÉCNICOS INFORMÁTICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar la labor de los Ayudantes Técnicos de Informática, Auxiliares Técnicos de Informática y oficiales de máquinas auxiliares, colaborar en la ejecución de las tareas si es preciso, garantizando el mantenimiento de los equipos, y su disponibilidad según los planes establecidos.

- Administrar los recursos informáticos del Ayuntamiento, así como la explotación y seguridad de los diferentes sistemas. Elaborar las normas y procesos que garanticen la seguridad de la información. Velar por el correcto cumplimiento de las mismas por el personal del servicio.

- Elaborar y ejecutar los procesos de instalación y actualización de los diferentes Versiones y Relases de los equipos informáticos centrales (Host y Servidores), comprobando y velando por el correcto funcionamiento de los mismos, adoptando las medidas necesarias para corregir los defectos que se puedan producir durante y después de la incorporación de las mismas.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Asegurar la asistencia técnica y la existencia de repuestos. Informar los contratos de asistencia técnica y mantenimiento.

- Colaborar con el Jefe de Servicio en los trabajos de control y supervisión que permitan determinar con exactitud la distribución y presencia de la totalidad del parque informático municipal en las diferentes dependencias municipales.

- Controlar las existencias de los distintos tipos de papel continuo, cintas de impresora y material perecedero utilizado por los equipos informáticos.

- Informar sobre los requisitos de instalación de los equipos, diseñando su ubicación física, instalaciones y cableado. Proyectar redes de comunicaciones entre diferentes instalaciones informáticas.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Emitir normas de utilización de los distintos recursos informáticos, así como de la asistencia técnica a los usuarios en lo que se refiere al uso de los mismos y resolución de los problemas que se planteen durante su utilización.

- Coordinar junto con el jefe de programación la puesta en explotación de las aplicaciones desarrolladas por el propio departamento o adquiridas a empresas externas, redactando las normas y documentación necesaria para su uso por los operadores.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia al director del departamento.

- Colaborar con el Jefe de Sección en los trabajos de elaboración de Pliegos de condiciones de adquisición de equipos informáticos, redes, sistemas de seguridad y cualquier otro dispositivo relacionado con las funciones anteriormente descritas.

- Realizar los trabajos del Jefe de Sección en ausencia del mismo, por enfermedad, vacaciones, etc.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

67 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Delegación. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.

- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.

- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en los puestos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



68 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Controlar los recursos asignados. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados y proponer a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.

- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Elaborar convenios con entidades y colectivos.

- Elaborar proyectos a fin de conseguir subvenciones de carácter autónomo, estatal o comunitario.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

69 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 68, este puesto está sometido a disponibilidad.

70 - JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINALISTA CON FLEXIBILIDAD

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 68, realiza un horario flexible de acuerdo con las necesidades del servicio.

65 - JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Delegación. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.

- Control y seguimiento de las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria (entidades bancarias y empresas prestadoras de servicios de apoyo a la recaudación ejecutiva) para que el servicio se preste, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones técnicas que rigen el respectivo contrato.

- El control y seguimiento de la recaudación que se realiza a través de las entidades colaboradoras coordinado los trabajos de proceso y grabación, en su caso, de los ficheros de intercambio de información. Realizar los cuadres y conciliación de cuentas de recaudación.

- La tramitación de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento de pago y de compensación de deudas en periodo voluntario y ejecutivo de cobro proponiendo lo conveniente para su resolución.

- La realización de las actuaciones y la emisión de los documentos necesarios para la exigencia por el procedimiento de apremio de las deudas que no hayan sido ingresadas en los plazos reglamentarios proponiendo la liquidación de los recargos que correspondan.

- El desarrollo de las actuaciones de búsqueda de información para la traba, embargo y realización de los bienes y las demás que sean propias del procedimiento de apremio para conseguir el cobro o aseguramiento de las deudas.

- El seguimiento y control administrativo de los expedientes ejecutivos procurando que los procedimientos se tramiten con regularidad, informar del desarrollo de los mismos dando cuenta al Tesorero de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- La tramitación de los expedientes de recaudación ejecutiva, actuaciones de embargo, traba de bienes y demás actuaciones precisas para el cobro de los créditos, así como, cuando corresponda, el levantamieto de bienes embargados no enajenados.

- Tramitar la expedición de mandamientos de anotación preventiva, cancelación de cargas y demás documentos necesarios para las actuaciones recaudatorias ante los Registros Públicos.

- La confección de la cuenta de recaudación.

- La tramitación de los expedientes para la declaración de créditos incobrables.

- La tramitación de los expedientes de revisión de fallidos y rehabilitación de créditos declarados incobrables.

- Las demàs que se le encomienden relacionadas con propuestas y tramitación de los expedientes de la Recaudación Ejecutiva Municipal a excepción de la adopción de acuerdos.

- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura: gastos, material, fotocopias, mobiliario, dietas, etc.

- Desde su área de competencia se coordinara con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en los puestos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del negociado. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales,

maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



71 - JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.

- Desde su área de competencia se coordinará con otras áreas cuando se fijen objetivos globales.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

72 - JEFE NEGOCIADO SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 71, este puesto está sometido a disponibilidad.



76 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ECONÓMICA CON DISPONIBILIDAD

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la sección. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su sección.

- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección. Controlar la ejecución de dicho presupuesto.

- En su caso, apoyar al resto de las unidades del ayuntamiento en la tramitación administrativa de sus necesidades en cuanto a la materia encomendada a la sección.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al director o jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la sección, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para las adquisiciones de materiales, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



77 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON DISPONIBILIDAD

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su la sección. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con las competencias del área. Organizar los fondos documentales del área.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos. Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con las competencias de su sección.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la sección, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su sección.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

78 - JEFE SECCIÓN GESTIÓN FINALISTA CON GRAN DISPONIBILIDAD

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 77, al ocupante del puesto puede serle exigido el cumplimiento de una jornada de hasta 40 horas en computo semanal, pero en todo caso debe estar previamente programada en calendario. La programación establecida puede variarse ocasionalmente según las necesidades inmediatas del servicio en cualquier momento. El ocupante del puesto no recibirá retribución alguna en concepto de horas extraordinarias.

80 - JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS CON DISPONIBILIDAD

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su sección. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Preparar los partes de trabajo para los técnicos y encargados de su sección.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a la sección, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la sección. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de vehículos, herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obras.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su sección.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su sección.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

81 - JEFE SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INFORMÁTICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de informática, tanto de carácter anual como plurianual y efectuar el seguimiento de los mismos.

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar la labor de analistas y programadores, desarrollando nuevas aplicaciones, mejorando las existentes e implantando y manteniendo las generadas por empresas externas, de acuerdo con el plan informático y los métodos operativos establecidos.

- Representar al Ayuntamiento en los eventos informático-técnicos a los que asista. Actuar como interlocutor en temas informáticos frente a entidades (Caja Madrid, Universidades, TAO, etc.).

- Analizar las necesidades de los usuarios, consultándoles, para determinar las configuraciones y aplicaciones y prever futuras orientaciones del desarrollo y preparar análisis de costo/beneficio.

- Analizar las especificaciones funcionales que deben cumplir las nuevas aplicaciones y sus implicaciones organizativas, estableciendo un plan de implantación.

- Supervisar la documentación funcional y de operatoria emitida.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Planificar el mantenimiento y optimización de las aplicaciones ya implantadas, adecuándolas a las necesidades cambiantes de los usuarios y a las modificaciones de hardware y/o software básico del equipo.

- Gestionar los diferentes contratos de mantenimiento de los equipos informáticos municipales, así como de las aplicaciones y productos que lo requieran.

- Establecer los requerimientos en horas/hombre y recursos de cada actividad a realizar, evaluando con la periodicidad que se le requiera el grado de cumplimiento de los planes y la eficacia de los recursos empleados.

- Coordinar junto con el responsable del sistema la puesta en explotación de las aplicaciones desarrolladas por el propio departamento o adquiridas a empresas externas, redactando las normas y documentación necesaria para su uso por los operadores.

- Gestionar los diferentes expedientes de contratación de equipos y productos informáticos, redactando los pliegos de condiciones técnicas, así como los informes de adjudicación.

- Mantener actualizados sus conocimientos y los de los analistas acerca de los principios y métodos informáticos, los sistemas de comunicación, el tratamiento de la información, la arquitectura de los ordenadores, el desarrollo y mantenimiento de programas y soportes lógicos, la estructura y sistematización de datos, las bases de datos, los algoritmos, la inteligencia artificial, la robótica, y en general los adelantos que puedan contribuir a una mejor prestación de los servicios.

- Estudiar los manuales de los sistemas operativos empleados, así como los de los productos de software utilizados.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al director del departamento.

- Participar en el análisis orgánico y funcional.

- Asegurar la formación de los usuarios en las aplicaciones desarrolladas y adquiridas por el servicio.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

82 - JEFE SERVICIO SERVICIOS TÉCNICOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación. Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo. Colaborar en su ejecución si es preciso. Elaborar memorias anuales de evaluación.

- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del servicio.

- Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, y realizar actividades para las que capacita específicamente un título superior.

- Representar al departamento en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Proponer e informar las distintas adquisiciones así como los servicios suministrados desde el exterior. Elaborar propuestas de gastos, proyectos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones, firmar las certificaciones y conformar las correspondientes facturas. Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las casas suministradoras. Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Proponer la normativa de utilización de los recursos.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer la selección del personal.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Elaborar y dirigir proyectos. Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión y con las competencias y funciones de su servicio.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su servicio.

- Participar en jurados de selección de proyectos para la adjudicación de parcelas para la construcción de viviendas de promoción pública, así como de los concursos de proyectos de otras Delegaciones – (Deportes, Cultura, Obras, etc.).

- Elaborar Pliego de Condiciones Técnicas para la redacción de proyectos y contratos de asistencia técnica fuera de la Delegación de Urbanismo.

- Gestionar ante la Comunidad de Madrid, con desplazamiento a los distintos organismos – (Medio Ambiente, Obras Públicas, Carreteras, Sanidad, etc.) Asuntos relacionados con el planteamiento local.

- Gestionar ante otros Municipios colindantes, con desplazamiento a los mismos, alegaciones, acuerdos, etc. derivados del planeamiento.

- Asistencia a Comisiones de Obras cuando el Delegado de Urbanismo lo considere necesario.

- Incoar expedientes de ruina, con desplazamientos para informes de edificios objeto de la misma.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

83 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

En dependencia directa de los capataces de su servicio, realiza las tareas necesarias para limpiar y mantener en buen orden los locales y mobiliario de despachos, pasillos, recepciones, terrazas, aulas, gimnasios, escaleras, servicios, duchas, y dependencias municipales en general. Sus tareas incluyen las siguientes:

- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza de papeleras y ceniceros.
- Recogida de toallas, batas, etc.
- Limpieza de mobiliario y enseres.
- Utilización de máquinas tales como limpiadoras, aspiradoras y enceradoras.
- Solicitud al capataz de útiles y productos de limpieza.
- Deposito de productos en los lugares que se le indiquen para su recogida por el servicio pertinente.
- Colaborar en el ahorro energético apagando luces, cerrando grifos de agua, ventanas, etc., y dando avisos de las averías detectadas.

150 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 83, trabajan en período nocturno.

152 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS NOCTURNO ½ JORNADA

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 83, trabajan media jornada en computo semanal. Según calendario trabajan en período nocturno, domingos y festivos en los que haya establecido servicio.

151 - LIMPIADOR INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS ½ JORNADA

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 83, Trabajan media jornada en computo semanal. Según calendario trabajan domingos y festivos en los que haya establecido servicio.

131 - MEDICO PISCINAS

Bajo la dependencia jerárquica y funcional del Director/a de la Piscina de verano, desarrolla las funciones siguientes:

- Atención médica y primeros auxilios a los usuarios de la piscina y al personal de la misma, brindando cuidados y tratamientos y administrando remedios y medicamentos.

- Atender el libro de registro de incidencias y redactar cuantos informes se le requieran por parte de la dirección, referente a cualquier asunto relacionado con la atención médica y prevención de los usuarios.

- Participar en reconocimientos médicos y pruebas médicas de usuarios y trabajadores municipales.

- Participar en campañas de prevención de enfermedades y accidentes.

- Participar en la supervisión del control de las condiciones sanitarias de las instalaciones que le sean requeridas.

- Informar de las incidencias del servicio, estado del botiquín, necesidades de material y medicamentos. Realizar estadísticas. Colaborar con otros profesionales en la programación y evaluación de actividades.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

130 – MONITOR CAPATAZ

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo y a los alumnos la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.

- Llevar a cabo el control en cuanto a calendarios, horarios, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. del personal a su cargo.

- Elaborar partes diarios indicando: Trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos de conjunto y de detalle. Realizar mediciones, despieces, previsiones y valoraciones económicas de horas y materiales.

- Preparar los informes que en función con su cometido le sean solicitados por el encargado del servicio.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos al encargado del servicio.

- Impartir formación teórico-práctica de la materia específica de su profesión a los alumnos que tenga asignados.

- Deberá hallarse presente en el inicio y fin de las actividades del personal a su cargo, así como atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos por personal a su mando o por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.

- Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación, desarrollando los temas, las actividades, contenidos dentro de los programas formativos, y prácticas de conformidad a su formación y experiencia, y a las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Supervisar y participar en el desarrollo de las actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos-trabajadores.

- Evaluar de forma periódica y hacer el seguimiento de los progresos de los alumnos mediante la observación directa y la realización de pruebas o exámenes.

- Informar a los responsables del programa sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Preparar informes docentes y material de trabajo así como desarrollar apuntes, ejercicios prácticos, etc., de acuerdo a los programas formativos establecidos en cada proyecto.

- Supervisar el perfecto desarrollo y aplicación de los programas formativos, así como de las prácticas y objetivos de obra planteados.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

- Organizar y controlar los trabajos a realizar por los alumnos-trabajadores y equipos en cada programa.

133 - MOZO VESTUARIO PISCINAS DE VERANO

En dependencia jerárquica del capataz de conserjes y funcional del director de la piscina desarrolla las siguientes funciones:

- Atención a los usuarios de los vestuarios, recogida y entrega de prendas u otros objetos (cascos, gafas, radios, etc.).

- Vigilancia y custodia de los vestuarios, prendas y objetos.

- Limpieza de aseos y vestuarios. Limpieza de praderas, lavapiés y playas.

- Vigilancia del cumplimiento por parte de los usuarios del centro de la normativa establecida, requiriendo su cumplimiento cuando sea necesario.

- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas interiores, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos, etc.).

- Encender, regular y apagar: luces, agua, calefacción, aire acondicionado, y alarmas durante las fechas y horas que se determinen. Petición de suministro de combustibles.

- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos, almacenes, etc.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.

- Trasladar dentro de las dependencias del centro: (Mobiliario, hasta 20 kg.) material, enseres, utensilios o documentos.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono.

- Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). En caso de requerirse conocimientos

especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.



- Sacar y recoger cubos de basura.

- Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

- Dar informes de las deficiencias y averías detectadas.

- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados, domingos y festivos.

85 - OFICIAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla con total dominio de los trabajos propios de su especialidad las siguientes funciones:

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por la cuadrilla a su cargo, compuesta por un número de trabajadores no superior a cinco, velando por la calidad de los mismos.

- Colaborar ocasionalmente en aquellos trabajos que pertenezcan a especialidades conexas a la propia, cuando se le requiera y según las necesidades del servicio.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal de la cuadrilla, así como de los medios materiales a su cargo.

- Controlar la permanencia y rendimiento en el tajo de los operarios a su cargo.

- Remitir partes diarios al capataz, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos y croquis. Realizar mediciones y valoraciones de materiales y mano de obra a emplear.

- Cubrirá las ausencias del Capataz cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

87 - OFICIAL MANTENIMIENTO VEHICULOS

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 85, según calendario, están sometidos a turnos que incluyen el trabajo en sábado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir su presencia fuera del horario previsto. La jornada en cómputo semanal no rebasa las 35 horas.

90 - OFICIAL OFICIOS (FIESTAS + GUARDIAS)

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 85, según calendario, se encontrara disponible y localizable en cualquier momento de las jornadas en que se encuentre de guardia.

Durante las jornadas que se determinen en calendario como "Fiestas y Semanas Culturales" podrá modificarse la jornada según los turnos que se establezcan.



86 - OFICIAL ALMACEN

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Recibir, almacenar y entregar herramientas, piezas de recambio, repuestos, materiales, vestuario y equipos diversos, llevando los registros pertinentes.

- Llevar el inventario de las existencias y verificar las entradas y salidas.

- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios.

- Detectar desperfectos y/o malas condiciones procediendo a informar de los mismos a su superior inmediato.

- Cubrirá las ausencias del Jefe de Almacén cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Según calendario, se encontrara disponible y localizable en cualquier momento de las jornadas en que se encuentre de guardia.

88 - OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes tareas:

- Operación de las máquinas a su cargo.

- Mantenimiento y conservación de la maquinaria, ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza.

- Reparación de las averías más comunes.

- Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. Remisión de inventarios periódicos a sus superiores.

- Remitir partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio.

- Cubrirá las ausencias del Capataz cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

89 - OFICIAL MAQUINARIA AUXILIAR PISCINAS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes tareas:

- Operación de las máquinas a su cargo.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria, ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza.
- Reparación de las averías más comunes.
- Control de existencias de consumibles y recambios, y realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición. Remisión de inventarios periódicos a sus superiores.
- Remitir partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio.
- Cubrirá las ausencias del Capataz cuando se determine previa autorización de la Delegación de Personal y siguiendo los trámites establecidos en el Convenio (Art. 64), mientras se realizan los procesos administrativos correspondientes a la cobertura de la plaza o puesto establecidos en el convenio colectivo percibiendo en este caso la diferencia de retribuciones que le corresponda.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Están sometidos, según calendario, a turnos de mañana y tarde, incluyendo sábados, domingos y festivos.

144 - OFICIAL MAYOR

Bajo la dependencia jerárquica que del Secretario de la Corporación, desarrolla las siguientes tareas:

- Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de Secretaría de la Corporación

- Sustitución del Secretario/a General, en los casos de vacantes, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

- Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, respecto de Juntas, Organos o Entidades dependientes de la Corporación distintas del Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Localdecisoria, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Secretaría y actuando como delegado de éste.

- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Oficialía Mayor. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

153 – OFICIAL OFICIOS FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla con total dominio de los trabajos propios de su especialidad las siguientes funciones:

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por la cuadrilla a su cargo.

- Colaborar ocasionalmente en aquellos trabajos que pertenezcan a especialidades conexas a la propia, cuando se le requiera y según las necesidades del servicio.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal de la cuadrilla, así como de los medios materiales a su cargo.

- Controlar la permanencia y rendimiento en el tajo de los trabajadores a su cargo.

- Remitir partes diarios al capataz, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos y croquis. Realizar mediciones y valoraciones de materiales y mano de obra a emplear.

- Vigilar y supervisar a los alumnos en los talleres, lugares de prácticas y trabajo si procediera, para el perfecto desarrollo y aprendizaje de las tareas impartidas.

- Dar la información necesaria a sus superiores, para evaluar los progresos de los alumnos, mediante la observación directa o el empleo de fichas evaluativas.

- Mantener reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de formación y trabajo con sus superiores si fuera necesario.

- Informar a los responsables de los programas sobre los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Participar en los programas y actividades complementarias destinados a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Desarrollar los supuestos prácticos preparados y programados, supervisando su realización de forma adecuada y precisa por parte de los alumnos.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de trabajo.

91 - OFICIAL POLICIA MUNICIPAL

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Organizar, programar, dirigir y controlar el Servicio de Policía Local, en base a las líneas de actuación diseñadas por los órganos de gobierno competentes y dentro del marco legal vigente.

- Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, designando el personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.

- Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Formar parte de cuantos órganos le correspondan en razón de su cargo: Juntas Locales de Seguridad, Protección Civil, etc.

- Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Organos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.

- Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, estime oportuno o le sean requeridos.

- Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

- Elaborar estadísticas mensuales de las actuaciones de la Policía Local, redactar la memoria anual.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material equipos y vehículos.

- Coordinar la actuación de la Policía Local con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Coordinar y dirigir cuantas actuaciones de Protección y Seguridad Ciudadanas se encomienden a la Policía Local.

- Proponer modelos organizativos que definan la estructura de funcionamiento idónea, en base a los objetivos que se establezcan.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Controlar la gestión y administración del presupuesto. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas. Recepcionar las adquisiciones y conformar las correspondientes facturas.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo realizando el seguimiento de su cumplimiento.

- Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.

- Proponer y la ordenación y señalización del tráfico en el término municipal.

- Proponer y llevar a cabo actuaciones de educación vial.

- Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.

- Acudir, en cuanto tenga conocimiento de ello, al lugar de todo suceso grave, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias, informando inmediatamente a sus superiores, especialmente cuando la magnitud del caso lo requiera.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

92 - OFICIAL SONIDO E ILUMINACION

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla con total dominio de los trabajos propios de su especialidad las siguientes funciones:

- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por la cuadrilla a su cargo, compuesta por un número de trabajadores no superior a cinco, velando por la calidad de los mismos.

- Colaborar ocasionalmente en aquellos trabajos que pertenezcan a especialidades conexas a la propia, cuando se le requiera y según las necesidades del servicio.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal de la cuadrilla, así como de los medios materiales a su cargo.

- Controlar la permanencia y rendimiento en el tajo de los operarios a su cargo.

- Remitir partes diarios al capataz, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio.

- Interpretar planos y croquis. Realizar mediciones y valoraciones de materiales y mano de obra a emplear.

- Utilización de mesas de sonido e iluminación.

- Dirigirá y realizará el montaje de los equipos de sonido e iluminación propios de los actos que organice el Ayuntamiento o en las dependencias municipales.

- Colaborará en el montaje y desmontaje de equipos de sonido e iluminación ajenos en los actos que se organicen en el municipio.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Su calendario se fija según programación, pudiendo incluir turnos, trabajo en festivos y desplazamiento de jornada.

132 - PEON LIMPIAFONDOS

Bajo la dependencia jerárquica y funcional del capataz de mantenimiento, desarrolla las funciones siguientes:

- Realizarán labores de limpieza de fondos de los vasos, toma de muestras, llenado y vaciado de pediluvios.

- Suministro de productos químicos a la sala de máquinas.

- Limpieza de la sala de máquinas.

- Trabajos de mantenimiento general en toda la instalación bajo la supervisión del oficial de turno, o del propio capataz.

- Ayuda técnica al oficial en todos los trabajos propios de mantenimiento de la instalación.

- Limpieza y mantenimiento de las máquinas y herramientas asignadas para el desarrollo del trabajo.

- Traslado dentro de la instalación o entre instalaciones de mobiliario, enseres, material, bidones, utensilios, etc., hasta 25 kilogramos excepcionalmente.

- Remitirá cualquier anomalía de la instalación, verbal y/o por escrito, al oficial de turno.

93 - PEON SERVICIOS GENERALES

A las ordenes directas del oficial y/o capataz, desarrolla las siguientes funciones:

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieren especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia ni conocimiento previos del trabajo.

- Ejecutará las tareas propias de la limpieza de las vías públicas.

- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.

- Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos (Hasta 25 kgr. excepcionalmente).

94 - PEON SERVICIOS MANTENIMIENTO

A las ordenes directas del oficial y/o capataz de su servicio, o de quien orgánicamente se determine, desarrolla con conocimientos generales del oficio las siguientes tareas:

- Ayudar en la preparación del tajo.
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Ayudar al oficial y ayudantes en forma directa en los trabajos de la especialidad más sencillos y rutinarios que requieran principalmente un esfuerzo físico.
- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquier oficio a fin de que realicen las tareas más sencillas que solamente requieran esfuerzo físico, que el oficial les encomiende.

95 - PROFESOR ESCUELA MUSICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a su especialidad, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

- Participar en la selección de alumnos.

- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas o exámenes.

- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.

- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.

- Preparar informes escolares y docentes.

- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, actuaciones y visitas, que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.

- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen exámenes, pruebas y actividades.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados por la delegación.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a la Escuela.

- Adaptar o arreglar partituras musicales para determinados instrumentos o conjuntos instrumentales o para su ejecución en circunstancias particulares.

- Tocar uno o varios instrumentos musicales en calidad de solista o de miembro de la banda municipal.

Realiza un horario flexible de acuerdo con la programación establecida y las necesidades inmediatas del servicio.



96 - PROGRAMADOR INFORMATICO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes tareas:

- A partir del análisis realizado, preparar gráficos y diagramas sistemáticos para describir en términos lógicos el ordenamiento de las labores y determinar en que secuencias habrá que proceder al registro de datos y a su tratamiento.

- Desarrollar los programas recurriendo a lenguajes de programación de distintos niveles, basándose en las especificaciones determinadas por los analistas y jefe de programación y proceder a la prueba de los programas para eliminar deficiencias y errores, proporcionando documentación detallada.

- Mantener actualizados los programas y emitir la documentación pertinente que refleje las variaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así coma las que se refieran a cambios de configuración.

- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.

- Realizar el mantenimiento y mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.

- Brindar asistencia técnica a los usuarios de microordenadores y de sistemas de programación normalizados. Instalación de aplicaciones en microordenadores y su mantenimiento. Formación de usuarios.

- Mantener actualizados sus conocimientos acerca de los principios y métodos informáticos, los sistemas de comunicación, el tratamiento de la información, la arquitectura de los ordenadores, el desarrollo y mantenimiento de programas y soportes lógicos, la estructura y sistematización de datos, las bases de datos, los algoritmos, la inteligencia artificial, la robótica, y en general los adelantos que puedan contribuir a una mejor prestación de los servicios.

- Estudiar los manuales de los sistemas operativos empleados, así como los de los productos de software utilizados.

- Realizar el seguimiento del rendimiento de las aplicaciones.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

98 - SARGENTO EXTINCION DE INCENDIOS

Realizar en colaboración con el oficial, y bajo su supervisión, las funciones de:

- Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.
- Intervenir directamente en todos los sucesos y hechos de cierta relevancia, dirigiendo las actuaciones y tomando parte de las mismas.
- Elaborar partes diarios de incidencias.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Controlar el personal asignado: permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al oficial de bomberos o en su caso al suboficial.
- Responsabilizarse del correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos del servicio. Informar de su estado, conservación y necesidades.
- Informar de las intervenciones destacadas e incidencias del servicio.
- Supervisar las practicas del personal a su cargo.
- Sustituir al oficial y asumir sus funciones.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

99 - SARGENTO POLICIA MUNICIPAL

En dependencia directa del suboficial o en su caso del oficial de policía desarrolla, además de las establecidas de forma genérica para el agente, las siguientes funciones:

- Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas debiendo poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observe en el servicio, así como corregir por si mismo aquellas que sean de su competencia.

- Dentro del turno asignado, transmitir y hacer cumplir las ordenes de trabajo y las normas de actuación supervisando su ejecución y cumplimiento.

- Intervenir directamente en todos los sucesos y hechos de cierta relevancia, dirigiendo las actuaciones y tomando parte de las mismas.

- Elaborar partes diarios de incidencias.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Controlar el personal asignado: permisos, bajas, puntualidad, falta de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al suboficial de policía o en su caso al oficial.

- Responsabilizarse del correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos adscrito a su turno.

- Informar de las intervenciones destacadas e incidencias del servicio.

- Sustituir al suboficial y asumir sus funciones.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Realiza una jornada superior en computo anual a las 35 horas semanales (Fijada en Convenio), está sometido a turnos (mañana, tarde y noche) e incluye trabajo en días festivos, se fija en calendario anual.

100 - SECRETARIO ALTO CARGO

Bajo la dependencia directa del Alcalde u otro alto cargo, desempeña las siguientes tareas:

- Realizar trabajos de secretaría, como concertar citas, levantar actas de reuniones, llevar agendas personales, recibir llamadas telefónicas...
- Atención a las visitas.
- Registrar taquigráficamente información oral o escrita.
- Transcribir textos en mecanografía, pudiendo utilizar máquinas de escribir o de tratamiento de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- Realizar tareas de clasificación y distribución de correspondencia y documentos.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- Realizar tareas de recepción y apoyo en Congresos, Actos Oficiales, etc.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

101 - SECRETARIO DE LA CORPORACION

Sus funciones básicas vienen fijadas por el R.D. 1174/87, en el que se determina que la Secretaría como función pública necesaria en todas las corporaciones locales, comprende las funciones de:

Fe pública, que comprende:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Localdecisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos, y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- 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.

- 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.

- Remitir a la Administración del Estado y a la 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.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la entidad.

- Disponer que en la vitrina o tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la entidad.

- Preparar información agregada sobre el funcionamiento de la unidad.

Asesoramiento legal preceptivo que comprende:

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

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

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

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

Otras funciones:

- Llevar a cabo la administración electoral.

- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría general. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.



102 - SOCORRISTA PISCINAS

Bajo la dependencia directa del responsable de la piscina, realiza las siguientes funciones:

- Vigilar los vasos de las piscinas y sus cercanías para prevenir accidentes.
- Salvar bañistas en peligro de ahogarse.
- Advertir a los bañistas de las normas de uso de la piscina, cuando el incumplimiento de estas puedan suponer un riesgo para la salud.
- Colaborar con los servicios médicos de las piscinas en la aplicación de primeros auxilios.
- Colaborar en el traslado de los accidentados.

Según calendario, trabaja sábados, domingos y festivos; mañana y tarde o jornada partida.

120 - SUBALTERNO CONDUCTOR

En dependencia jerárquica directa del capataz de subalternos y funcional del director de centro o jefe de unidad al que esté adscrito, desarrolla las siguientes funciones:

- Conducción de turismos, furgonetas y camiones ligeros destinados al transporte de paquetería, pequeñas cargas (Hasta 25 Kgr.), documentos y material administrativo.

- Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y realizando los trabajos de carga y descarga.

- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 150 €.

- Reparto y recogida de paquetes y documentos hasta hacerlos llegar a su destinatario.

- Entrega de notificaciones oficiales.

- Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.

- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller.

- Remitir partes diarios al capataz y/o encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio.

- Reposición de combustible del vehículo.

- Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.

- Traslado dentro de las dependencias o entre dependencias municipales: Mobiliario (Hasta 25 kgr. excepcionalmente), material, enseres, utensilios o documentos.

- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, Atención al teléfono.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.



103 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS

En dependencia jerárquica directa del capataz de subalternos y funcional del director de centro o jefe de unidad al que esté adscrito, desarrolla las siguientes funciones:

- Custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro, vigilando el buen uso de las instalaciones por parte del público, haciendo cumplir las normas que se determinen a este respecto.

- Control de accesos y puertas, procediendo en su caso, a la identificación personal del visitante.

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre: (Puertas interiores, ventanas, persianas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción y grifos).

- Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Control niveles combustibles. Purga de radiadores. Avisos de mantenimiento.

- Custodia y disposición de las llaves de despachos, aulas, laboratorios, gimnasios, archivos y almacenes. Suministro y control del material técnico y administrativo.

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.

- Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias municipales: Mobiliario (Hasta 25 kgr. excepcionalmente), material, enseres, utensilios o documentos.

- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

- Realizara las notificaciones oficiales que le sean encomendadas.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, Atención al teléfono.

- Atención al personal del centro.

- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al capataz los desperfectos y averías existentes, mediante los procedimientos que se habiliten al efecto.

- Colaborar en el buen estado del centro. Riego y pequeño mantenimiento de plantas árboles y jardines. Recogida de cubos de basura.

- Preparación de material para actividades. Comprobar y controlar los calendarios de actividades.

- En caso de accidente o enfermedad de alumnos, profesores, usuarios del centro o visitantes, prestar asistencia dentro de las posibilidades que ofrezca el botiquín del centro, dando aviso si fuese necesario a personal especializado.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

- Control de acceso a los espectáculos públicos que se realicen en el edificio en que presten su servicio, mediante la recogida de entradas. Control del aforo de las instalaciones del centro.

104 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 103, según calendario, están sometidos a turnos que incluyen el trabajo en sábado (Mañana o tarde) y domingo.

114 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON DISFUNCIÓN 1/2 JORNADA

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 103, según calendario, están sometidos a turnos que incluyen el trabajo en sábado (Mañana o tarde) y domingo, trabajan media jornada en computo semanal.

105 - SUBALTERNO DEPENDENCIAS CON GRAN DISFUNCIÓN

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 103, según calendario, están sometidos a jornada partida y trabajo en festivos, supliendo también bajas y libranzas de otros subalternos.

122 - SUBALTERNO MAQUINARIA AUXILIAR

En dependencia jerárquica directa del capataz de subalternos y funcional del director de centro o jefe de unidad al que esté adscrito, desarrolla las siguientes funciones:

- Operación de las máquinas a las que esté asignado.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de la maquinaria, ajuste, engrase, reposición de consumibles, sustitución de piezas y recambios y limpieza.
- Reparación de las averías más comunes.
- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico hasta un máximo de 90 €.
- Ejecución de encargos y recados, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.
- Traslado dentro de las dependencias o entre dependencias municipales: Mobiliario (Hasta 20 kgr.), material, enseres, utensilios o documentos.
- Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, Atención al teléfono.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.

Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.

134 - SUBALTERNO PISCINAS

En dependencia jerárquica directa y funcional del Director/a de la Piscina de verano desarrolla las siguientes funciones:

- Vigilancia de la pradera y accesos a la instalación atendiendo al buen uso de la misma por parte de los usuarios, haciendo cumplir las normas que se determinen a ese respecto.

- Control de accesos y puertas, procediendo en su caso, a la identificación del visitante mediante la presentación del tíquet o permiso correspondiente.

- Limpieza de la pradera, playas aledaños y espacios anexos (vestuarios, dirección, merendero, etc.), así como elementos auxiliares (papeleras, contenedores, recogida que cubos de desperdicios, etc.).

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro de la instalación, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con el Ayuntamiento.

- Traslado dentro de la instalación o entre instalaciones de mobiliario, enseres, material, utensilios o documentos hasta 25 kilogramos excepcionalmente.

- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con la instalación. Atención telefónica.

- Información periódica al Director mediante aviso verbal y/o parte de incidencias de cualquier desperfecto y cualquier tipo de anomalía que se genere en la instalación y en la realización de las actividades.

- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de la instalación y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (tales como reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos, etc.). En caso de requerirse conocimientos especializados, proceder a comunicar al director los desperfectos y averías existentes mediante los procedimientos que se habiliten al respecto.

- En caso de accidente o enfermedad de usuarios o personal del centro, prestará la asistencia necesaria dando aviso al personal especializado y colaborando con el mismo en lo que fuera preciso.

- Colaborar, facilitando el acceso a los vasos de la piscina (entrada y salida de los mismos), con aquellas personas y acompañantes, que por sus especiales condiciones físicas, requieran de esa ayuda.

139 - SUBDIRECTOR FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones y estudios encaminados a emitir propuestas de actuación, proyectos, normativas o procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los recursos municipales.

- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Llevar a cabo la supervisión del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. Comunicando cualquier incidencia al jefe de sección, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al negociado, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de herramientas, maquinaria y contrataciones de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros así como las certificaciones de obra.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones de su negociado.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su negociado.

- Procurar que los asuntos que se les encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se les encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- En su caso, apoyar al resto de las unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de sus necesidades de infraestructura y recursos materiales.

- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Controlar los recursos asignados. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados y proponer a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Participar en la elaboración de programas de actuación.

- Coordinar las obras que se derivan de la ejecución de determinados programas.

- Preparar los partes de trabajo para los técnicos y encargados de su sección.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

106 - SUBOFICIAL EXTINCIÓN DE INCENDIOS

En dependencia directa del Oficial de Extinción de Incendios, desarrolla las siguientes funciones:

Realizar en colaboración con el Oficial de Extinción de Incendios, y bajo su supervisión, las funciones de:

- Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

- Elaborar estadísticas mensuales, anuales y memorias de las actuaciones del servicio de Extinción de Incendios.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material equipos y vehículos.

- Coordinar la actuación del servicio de Extinción de Incendios con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Coordinar y dirigir cuantas actuaciones se encomienden al Servicio de Extinción de Incendios.

- Sustituir al Oficial de Extinción de Incendios, asumiendo las funciones encomendadas a este.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

107 - SUBOFICIAL POLICIA MUNICIPAL

En dependencia directa del Oficial de Policía, desarrolla las siguientes funciones:

Realizar en colaboración con el Oficial de Policía, y bajo su supervisión, las funciones de:

- Preparar las ordenes de trabajo y estructurar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuadas en cada caso.

- Llevar a cabo el control de personal: Horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc. Comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Emitir informes a requerimiento de otros servicios municipales cuando sean necesarios en la tramitación de expedientes administrativos.

- Elaborar estadísticas mensuales, anuales y memorias de las actuaciones de la Policía Local.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material equipos y vehículos.

- Coordinar la actuación de la Policía Local con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Coordinar y dirigir cuantas actuaciones de Protección y Seguridad Ciudadanas se encomienden a la Policía Local.

- Sustituir al oficial de policía, asumiendo las funciones encomendadas a este.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

118 - TÉCNICO AUXILIAR GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar informes y propuestas y liquidaciones relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informar los expedientes que se le encarguen y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones de su unidad.

- Coordinar grupos de trabajo en tareas de su competencia y funciones.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a su trabajo, asistir en todo caso a las comisiones a las que se le convoque.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

108 - TECNICO GABINETE TECNICO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar investigaciones y estudios encaminados a emitir propuestas de actuación, proyectos, normativas o procedimientos que mejoren la eficacia y eficiencia de los recursos municipales.

- Participar en su implementación y evaluación y colaborar en la formación del personal afectado.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

109 - TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA

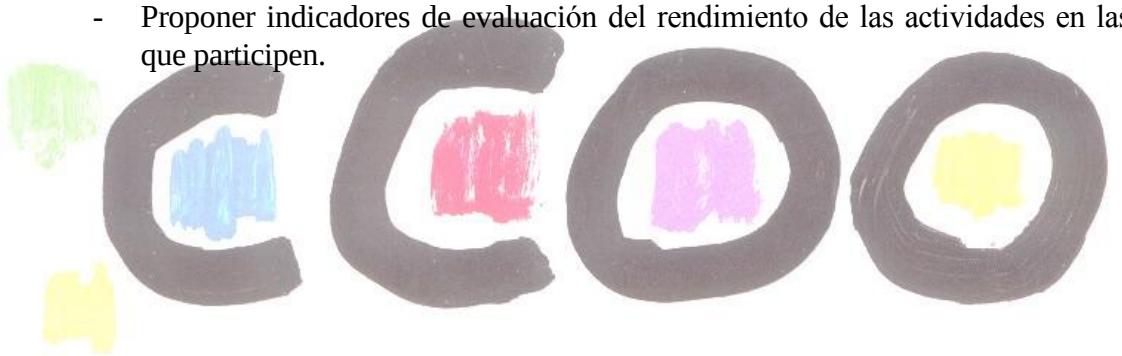
Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.



110 - TECNICO GESTION FINALISTA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar las actividades para las que les faculta su profesión.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.
- Impartir clases, talleres y cursos.
- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

54 - TECNICO GESTION FINALISTA SOCIAL

Además de las funciones indicadas en el catálogo nº 110, según calendario, están sometidos a jornada partida, trabajando una tarde a la semana.

111 - TECNICO GESTION FINALISTA CON PROGRAMACION

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar las actividades para las que les faculta su profesión.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.
- Impartir clases, talleres y cursos.
- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.
- Apoyar a entidades sociales sin ánimo de lucro en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales.
- Asesorar a la creación de entidades sociales, legalmente constituidas.
- Elaborar informes para optimizar los recursos técnicos municipales, en beneficio de las entidades sociales.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

El horario de presencia se fija según las necesidades del servicio, pudiendo ser distinto su horario de inicio y finalización y su distribución a lo largo de la jornada según éstas.

22.- TÉCNICO GESTIÓN INFORMÁTICA

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Coordinación y gestión de Proyectos de Sistemas de Información.
- Realizar tareas relacionadas con la planificación estratégica de Sistemas de Información.
- Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos Relacionales según los estándares del Ayuntamiento.
- Análisis, diseño e implementación de aplicativos y plataformas web según los estándares del Ayuntamiento.
- Realizar análisis y diseño de usabilidad de Soluciones Web.
- Planificación e informes de seguimiento con desviaciones y grado de avance de los proyectos relacionados con sistemas de información.
- Ingeniería del Software: Seguridad de la Información, Técnicas de Desarrollo.
- Programación y soporte en Sistemas de Información .
- Realizar inspecciones y auditorías en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar y colaborar en la realización de los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y servicios.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal, impartiendo, en su caso, cursos de formación..
- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio, así como de memorias descriptivas, estadísticas y publicaciones de los diferentes programas.

- Preparación de documentación y emisión de informes a los diferentes Organismos.

- Aplicación de seguridad y técnicas de desarrollo según los estándares del Ayuntamiento.

- Aplicar normas de accesibilidad de sistemas en plataforma web.

- Fomentar y coordinar el desarrollo de trabajo en equipo.



141 – TÉCNICO GRADO MEDIO FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar las actividades para las que les faculta su profesión
- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación. Proponer indicadores de evaluación.
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas, de los resultados obtenidos y de los problemas detectados.
- Proponer de medidas correctoras para alcanzar los objetivos fijados.
- Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación, desarrollando los temas, las actividades y contenidos dentro de los programas formativos y prácticas de conformidad a su formación y experiencia y a las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Apoyar la orientación y la inserción laboral de los participantes en los programas.
- Apoyar y seguir técnica y administrativamente los programas a los que estén adscritos.
- Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas para suministros, obras o asistencias externas, en función de sus conocimientos y profesión. Informar las correspondientes adjudicaciones.
- Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros, así como las certificaciones de obras, participando en las recepciones provisionales y definitivas.
- Supervisar el material adquirido y conformar los albaranes correspondientes.¡
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio. Elaborar memorias anuales, de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias de los programas de Formación para el Empleo.
- Impartir clases, talleres y cursos.

- Preparar informes docentes y material de trabajo así como desarrollar apuntes, ejercicios prácticos, etc., de acuerdo a los programas formativos establecidos en cada proyecto.

- Evaluar de forma periódica y hacer el seguimiento de los progresos de los alumnos mediante la observación directa y la realización de pruebas y exámenes.

- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.

- Programar y supervisar los trabajos a realizar por el personal a su cargo, indicando la forma y medios a emplear, velando por la calidad de los trabajos realizados.

- Supervisar el control de los alumnos/trabajadores a su cargo, programación, calendarios, horarios y rendimiento.

- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal a su cargo ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.

- Cooperar en la elaboración, modificación o implantación de planes de formación. Preparar programas y actividades de conformidad con su formación, experiencia, conocimientos así como de las necesidades y posibilidades de los alumnos.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.

112 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Dirigir proyectos municipales.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

113 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS A.T.S./D.U.E.

Bajo la dependencia jerárquica del responsable de la instalación en que trabajen, y funcional y jerárquica del médico en la instalación en que exista tal plaza, realiza las siguientes funciones:

- Brindar servicios, cuidados y tratamientos de enfermería a usuarios de las instalaciones o a trabajadores municipales, enfermos, heridos, inválidos, etc., administrando remedios y medicamentos, aplicando vendajes y apósitos y dispensando otras formas de tratamiento prescritas por los médicos.

- Asistir en sus funciones a los médicos a cuya jerarquía estén adscritos.

- Participar en reconocimientos y pruebas médicas de usuarios y trabajadores municipales.

- Asistir en los primeros auxilios dispensados en caso de urgencia.

- Realizar el control sanitario de las instalaciones que les sean asignadas.

- Participar en campañas de prevención de enfermedades y accidentes.

- Informar de las incidencias del servicio. Realizar estadísticas. Colaborar con otros profesionales en la programación y evaluación de actividades.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

115 - TÉCNICO SERVICIOS TÉCNICOS SALUD (LABORATORIO)

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Efectuar experimentos, ensayos y análisis para investigar la composición química, la energía y las transformaciones físicas de diversas substancias, materiales y productos naturales, artificiales o sintéticos.

- Evaluar los resultados de investigaciones y experimentos y extraer conclusiones.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Dirigir proyectos municipales.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Elaboración y preparación de substancias susceptibles de ser utilizadas como fármacos, llevando los controles sobre los registros pertinentes.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Está sometido, según calendario, a turnos que incluyen trabajo en la mañana del sábado.

140 - TECNICO SUPERIOR FORMACION PARA EL EMPLEO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Realizar las actividades para las que les faculta su profesión.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.

- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio, así como de memorias descriptivas, estadísticas y publicaciones de los diferentes programas.

- Elaborar y desarrollar las acciones y las actividades de los distintos programas de formación para el empleo. Controlar los recursos asignados. Recoger la información necesaria para evaluar los resultados y proponer a su superior las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Programar los distintos programas formativos que desarrolla el Ayuntamiento de Leganés en colaboración con otras administraciones y organismos.

- Colaborar en la puesta en marcha de los programas elaborando cuestionarios, perfiles y realizando el análisis de los mismos para la selección del personal que participe en ellos.

- Colaboración con otros departamentos municipales en el desarrollo y gestión de programas de empleo.

- Seguimiento y evaluación de los distintos programas que se desarrollan.

- Control, seguimiento y evaluación de los participantes de los programas, tanto alumnos como monitores, personal administrativo y técnico (calendarios, horarios, permisos, bajas, vestuario, materiales, etc)

- Elaboración y control de los certificados y diplomas expedidos a los alumnos.

- Favorecer la inserción laboral de los alumnos que hayan participado en las acciones formativas, facilitando información y orientación sobre salidas profesionales.

- Recogida, análisis y proceso de datos para la emisión de informes y propuestas de actuación.

- Preparación de documentación y emisión de informes a los diferentes Organismos

- Gestionar y tramitar las subvenciones y justificaciones económicas de los diferentes programas de formación ante los distintos organismos competentes.

- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al departamento llevando puntual inventario del material y equipos, cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

116 - TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO TÉCNICO ARCHIVO

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente documentos administrativos, expedientes, revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas. Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios. Realizar expurgos.

- Investigar el origen, distribución y utilización de los documentos de interés histórico-artístico o cultural.

- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.

- Realizar estudios sobre servicios de archivo e información y analizar y modificar los servicios prestados en función de las necesidades de los usuarios.

- Dirigir y supervisar la labor de los auxiliares de archivo.

- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, permanencia en el puesto de trabajo y rendimiento, comunicando cualquier incidencia a sus superiores, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al archivo, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de revistas, libros y sistemas de almacenamiento, reproducción y conservación de documentos, libros, etc. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes.

- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.



117 - TESORERO

Sus funciones básicas vienen determinadas por el R.D. 1174/87, en el que se determina como funciones públicas necesarias la de Tesorería, que comprende: El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la jefatura de los servicios de recaudación.

El manejo y custodia de fondos, valores y efectos, comprende:

- La realización de cuantos cobros y pagos correspondan a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás ordenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

- 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 prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

La jefatura de los Servicios recaudatorios, comprende:

- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice en los plazos señalados.

- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Otras funciones:

- La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Depositaria. Llevar a cabo el control de personal a su cargo, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia

al departamento de personal. Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Establecimiento, impulso, dirección y supervisión de los servicios descentralizados de Caja para el cobro de tasas y precios públicos gestionados por la Delegación de Cultura y Deportes.

- El control, supervisión y coordinación del personal que presta los servicios de cajas registradoras y cajas automáticas.

- Organizar, impulsar, dirigir y supervisar el servicio de atención al ciudadano en todo lo relativo al pago de facturas y certificaciones, todo ello siguiendo los planes de disposición de fondos aprobados por la Presidencia.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

145 – VICEINTERVENTOR

Bajo la dependencia jerárquica del titular de la Intervención, desarrolla las siguientes tareas:

- Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de Interventor/a

- La sustitución del Interventor/a en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

- Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto de Juntas, Entidades, Organos desconcentrados o Servicios especializados dependientes de la Corporación que disponga de Sección Presupuestaria propia, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Intervención y actuando como delegado de éste.

- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Viceintervención. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

50 – VICESECRETARIO

Bajo la dependencia jerárquica del titular de la Secretaría, desarrolla las siguientes tareas:

- Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de Secretario/a

- La sustitución del Secretario/a en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

- Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, respecto de Juntas, Órganos o Entidades dependientes de la Corporación distintas del Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local decisoria, que le sean encomendadas por la Corporación a propuesta del titular de la Secretaría y actuando como delegado de éste.

- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Corporación decida encomendarle.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Vicesecretaría. Llevar a cabo el control de personal, horarios, permisos, bajas, puntualidad, rendimiento, comunicando cualquier incidencia al departamento de personal.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.

- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Este puesto está sometido a disponibilidad.

DEFINICIONES DE UNIDADES TIPO

SERVICIOS TÉCNICOS

Se han definido como unidades de Servicios Técnicos aquellas cuyo fin principal es la realización y/o supervisión de proyectos de obras y construcciones, y el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones municipales.

GABINETES TÉCNICOS

Gabinetes Técnicos son los dedicados principalmente a la realización de estudios y emisión de informes con el fin de asesorar a los gestores municipales o servir de apoyo a otros servicios .

UNIDADES DE GESTIÓN FINALISTA

Las unidades de Gestión Finalista son aquellas que se dedican a la planificación, programación, ejecución y supervisión de las actividades y servicios dirigidos al ciudadano. (Salvo los de limpieza y mantenimiento de infraestructuras, incluidos en Servicios Técnicos)

UNIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Las unidades de Gestión Administrativa son aquellas cuya actividad es básicamente la tramitación e informe de expedientes administrativos o las que sirven como infraestructura y apoyo administrativo a las restantes unidades: Servicios Técnicos, Gabinetes Técnicos y unidades de Gestión Finalista.

