

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			SECRETARIO/A			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	93
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Habilitado Nacional Subescala Secretaría, Categoría Superior		Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.1				
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el artículo 92. Bis. de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y su Real Decreto de desarrollo 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en su artículo 3 nos encontramos: <ul style="list-style-type: none"> “1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. 2. La función de fe pública comprende: <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. 									

- f) *Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.*
- g) *Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.*
- h) *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.*
- i) *Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.*
- j) *Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.*
- k) *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.*
- l) *La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.*

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) *La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*
- b) *La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.*
- c) *La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.*
- d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:*
 - *1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.*
 - *2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.*
 - *3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.*
 - *4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.*
 - *5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*
 - *6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.*
 - *7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.*
- e) *Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*
- f) *Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.*

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

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

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente. ``

- En el presente ayuntamiento también se le han asignado reglamentariamente determinadas funciones como son:
 - a) Secretaría de la Junta General de PAMMASA salvo delegación o encomienda.
- Otras funciones que sean de atribución por normativa como la Ley Orgánica de Régimen Electoral General.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INTERVENTOR/A			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	93
Escala, Subescala			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala de Habilitado Nacional Subescala Intervención- Tesorería, Categoría Superior			Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.2			
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el artículo 92. Bis. de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y su Real Decreto de desarrollo 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en su artículo 4 nos encontramos: <p>“Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad.</p> <p>1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:</p> <p>a) La función interventora.</p> <p>b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:</p> <p>1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.</p> <p>3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.</p> <p>4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.</p> <p>5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.</p> <p>6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.</p> <p>2. La función de contabilidad comprende:</p> 									

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

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las funciones de control interno estipuladas en el artículo anterior se realizarán de acuerdo al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local o normativa que corresponda.

- Todas aquellas funciones que el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el resto del ordenamiento jurídico le asigne.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TESORERO MUNICIPAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	91
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Habilitado Nacional Subescala Intervención- Tesorería, Categoría Superior		Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.3				
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con el artículo 92. Bis. de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y su Real Decreto de desarrollo 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en su artículo 5 nos encontramos: <p>Funciones de tesorería y recaudación</p> <p>1. La función de tesorería comprende:</p> <p>a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.</p> <p>b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:</p> <p>1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos 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 los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.</p> <p>2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.</p> <p>3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.</p> <p>4.º La suscripción de las actas de arqueo.</p> <p>c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.</p> <p>d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.</p> <p>e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto</p> 									

público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.*
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.*
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.*
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.*
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.”*

Estas tareas se realizarán con especial vigilancia al cumplimiento del artículo 135 de la Constitución Española de 1978 y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera manteniendo actualizada la situación del ayuntamiento en relación con la Normativa de Lucha contra la morosidad y demás normativa que le sea de aplicación.

- Todas aquellas funciones que el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el resto del ordenamiento jurídico le asigne.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		49	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LD	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración General, Subescala auxiliar.		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.4.53			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la tramitación de expedientes, así como la mecanización, ordenación y archivo de los expedientes y archivos. • Información, entrega y recogida de documentación para diversos servicios de la Concejalía. • Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo. • Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. • Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de la información. • Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales. • Organizar, mantener y controlar materiales y bienes de acuerdo a las directrices recibidas. • Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa. • Gestionar entradas y salidas de libros y documentación. • Recepcionar, mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación. • Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos que sean necesarios. • Información, presencial y telefónica a los interesados en los expedientes sobre la situación de los mismos. • Manejo del paquete ofimático del Ayuntamiento y correo electrónico, así como las aplicaciones que corresponden a la gestión administrativa de su área. • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la preparación y apoyo de documentos administrativo para la publicación en Boletines oficiales y tabloneros de edictos de los Ayuntamientos de los diferentes trámites de los expedientes. • Manejo de programas informáticos, de sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática, archivo de documentos y otras análogas. • Atención de llamadas telefónicas. 									

- Información y resolución de consultas ciudadanas.
- Solicitud y gestión de material de oficina
- Tramitación certificados ciudadanos, empleados públicos y representante de administraciones públicas.
- Tramitación certificados de sello.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		49	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración General, Subescala auxiliar.		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.4			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la tramitación de expedientes, así como la mecanización, ordenación y archivo de los expedientes y archivos. • Información, entrega y recogida de documentación para diversos servicios de la Concejalía. • Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo. • Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. • Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de la información. • Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales. • Organizar, mantener y controlar materiales y bienes de acuerdo a las directrices recibidas. • Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa. • Gestionar entradas y salidas de libros y documentación. • Recepcionar, mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación. • Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos que sean necesarios. • Información, presencial y telefónica a los interesados en los expedientes sobre la situación de los mismos. • Manejo del paquete ofimático del Ayuntamiento y correo electrónico, así como las aplicaciones que corresponden a la gestión administrativa de su área. • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la preparación y apoyo de documentos administrativo para la publicación en Boletines oficiales y tabloneros de edictos de los Ayuntamientos de los diferentes trámites de los expedientes. • Manejo de programas informáticos, de sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática, archivo de documentos y otras análogas. • Atención de llamadas telefónicas. 									

- Información y resolución de consultas ciudadanas.
- Solicitud y gestión de material de oficina
- Tramitación certificados ciudadanos, empleados públicos y representante de administraciones públicas.
- Tramitación certificados de sello.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ARCHIVERO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.5				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel medio. Tratamiento archivístico: Operaciones de identificación y clasificación y las tareas de ordenación, descripción e instalación. Atención a las peticiones efectuadas por otros departamentos. Identificación: Conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones. Clasificación: Conjunto orgánico de documentos correspondiente a las actividades desarrolladas por las oficinas fundamentado en el principio de respeto a la procedencia de los fondos y que se materializará en un esquema o cuadro de clasificación. Expurgo: Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores (administrativo, legal y fiscal) no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico. En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. Apoyo y colaboración a los servicios jurisdiccionales en el ejercicio de su competencia de defensa jurídica del Ayuntamiento, con especial atención a la disposición de los expedientes administrativos completos, foliados y en su caso autenticados, acompañado de un índice de los documentos que contenga. Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de la normativa de calidad y/o ambiental bajo la que esté certificada el Ayuntamiento. Responsable coordinación del personal en el área de archivo. Coordinar y organizar baja la dirección de la Jefatura del Servicios, al personal adscrito al departamento. Responsable visado de firmas en el departamento. Elaboración de informes. Gestión en soporte digital de la información archivística. Grabación y cotejo de datos. Transferencia: Proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas al Archivo General. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afectan. Estas responsabilidades son de custodia, de conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios. Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AUXILIAR DE BIBLIOTECA (a extinguir)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Administrativa.		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.102			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el personal bibliotecario en funciones de carácter técnico. Esto incluye registrar, ordenar y controlar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) para ponerlos a disposición del público. • Ayudar en el proceso técnico de los fondos bibliográficos, incluyendo el mantenimiento de catálogos. • Responde a consultas generales sobre la biblioteca y sus servicios. También participa en el proceso de préstamo de documentos y expide carnés de usuario. • Colaboración en actividades culturales y promoción de la lectura que contribuye al desarrollo de actividades culturales y fomenta la lectura entre los usuarios. • Colaborar en las actividades de formación de usuarios, ayudando a los visitantes a aprovechar al máximo los recursos de la biblioteca. • Recopila datos estadísticos y tramita sugerencias o quejas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		3	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS ABIERT A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.7				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrecha colaboración con el Jefe de Servicio elaborando informes jurídicos y propuestas de resoluciones y acuerdos en las materias atribuidas al Área. • Impulso y tramitación de los procedimientos administrativos de las materias competencias del Área. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente, incluyendo la redacción de proyectos normativos. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. • Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AUXILIAR SANITARIO/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.8			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar cuidados auxiliares de enfermería: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las operaciones necesarias para facilitar la correcta exploración y observación de la persona. - Realizar controles toxicológicos de orina y/o saliva. - Realizar la preparación y administración de medicamentos por vía oral, rectal y tópica. - Apoyar la dispensación de medicamentos a la Unidad de Enfermería. - Aplicar tratamientos locales de termoterapia, crioterapia e hidrología médica, siguiendo los protocolos técnicos establecidos y las indicaciones de actuación. - Realizar movilizaciones posturales al/a la paciente, teniendo en cuenta su estado y posición recomendada. - Colaborar en la prestación de cuidados psíquicos a la persona realizando, a su nivel, la aplicación de técnicas de apoyo psicológico y de educación sanitaria. • Realizar tareas de cariz asistencial: <ul style="list-style-type: none"> - Lavar y realizar la higiene de la persona, en función de sus necesidades y el plan definido. - Mantener el orden, limpieza y condiciones higiénico-sanitarias de la habitación de la persona, tanto en el ámbito hospitalario como domiciliario. - Distribuir las comidas y apoyar en los casos que lo requieran. - Preparar a la persona para su traslado, asegurando que se cumplen las condiciones de seguridad. • Responsabilizarse del material sanitario y del entorno de la persona atendida: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental de las diferentes unidades/consultas. - Participar en el control de infecciones nosocomiales (infecciones que se generan en el mismo hospital o unidad asistencial) y aplica los protocolos de aislamiento, en caso necesario. • Efectuar tareas administrativas y de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la documentación de la unidad/consulta y mantenimiento del archivo de historias clínicas. - Procesar la información de la consulta/unidad para citar, recibir y registrar los datos de las personas usuarias y datos objetivos en las aplicaciones corporativas correspondientes, WinCaid., cumpliendo las normas establecidas. - Controlar que haya el material necesario (enfermería, aparatos y primeras materias) para la realización de las actividades propias del trabajo de cuidados. • Participar en tareas de prevención y contención: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en acciones dirigidas a potenciar el conocimiento y hábitos higiénico-sanitarios en la población. - Coordinarse con los otros miembros del equipo de trabajo en el cuidado de las personas usuarias para mejorar la atención sanitaria. - Actuar ante posibles emergencias, transmitiendo con rapidez las señales de alarma y aplicando los medios de seguridad establecidos 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		17	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A OTRAS AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.9.3-7-15-17				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrecha colaboración con el Jefe de Servicio elaborando informes jurídicos y propuestas de resoluciones y acuerdos en las materias atribuidas al Área. • Impulso y tramitación de los procedimientos administrativos de las materias competencias del Área. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente, incluyendo la redacción de proyectos normativos. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. • Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		17	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.9				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrecha colaboración con el Jefe de Servicio elaborando informes jurídicos y propuestas de resoluciones y acuerdos en las materias atribuidas al Área. • Impulso y tramitación de los procedimientos administrativos de las materias competencias del Área. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente, incluyendo la redacción de proyectos normativos. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. • Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ANALISTA DE SISTEMAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	88
Escala, Subescala		Requisito para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.10				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá coordinarse y colaborar con el área de nuevas tecnologías, especialmente, y con el resto de áreas a las que puedan afectar en las funciones que le son propias a un analista de sistemas en el uso de tecnologías de la comunicación e información (TIC), analizando e identificando problemas relacionados con dichas tecnologías y buscando soluciones a las mismas, diseñando nuevos sistemas de información, analizando procesos de trabajo... • Atención e información al ciudadano que accede a las dependencias policiales. • Incorporación a la base de datos informatizada, de las incidencias, actuaciones, implicados, etc, producidas durante el turno y que permiten la elaboración del Parte de Incidencias diario. • Colaborar con las áreas del Servicio de Policía para comprender sus necesidades y establecer los requisitos del sistema bajo la supervisión del Servicio de Nuevas Tecnologías. • Colaborar en la evaluación y diseño de sistemas de información de las dependencias de Policía para satisfacer los requisitos del ayuntamiento bajo la supervisión del Servicio de Nuevas Tecnologías. • Colaboración en la creación e implantación de soluciones y aplicaciones informáticas del Servicio de Policía siempre bajo la supervisión del Servicio de Nuevas Tecnologías de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad. • Realizar estudios de viabilidad para determinar la viabilidad técnica de las soluciones propuestas para el Servicio de Policía, dichos estudios deberán ser aprobados por el Servicio de Nuevas Tecnologías. • Colaborar en la creación y mantenimiento del sistema documentación del Servicio de Policía, incluidas las especificaciones funcionales y los planes de proyecto bajo la supervisión del Servicio de Nuevas Tecnologías para su aprobación y mantenimiento actualizada de documentación técnica en un único repositorio. • Colaborar con desarrolladores, ingenieros y otras partes interesadas para garantizar que los sistemas cumplen los requisitos funcionales y de rendimiento del Servicio de Policía. • Realizar pruebas del sistema y prestar apoyo para la implantación y el mantenimiento del sistema del Servicio de Policía, notificando del resultado de las mismas al Servicio de Nuevas Tecnologías. • Proporcionar formación y apoyo a usuarios para garantizar que puedan utilizar el sistema del Servicio de Policía con eficacia. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AUXILIAR SANITARIO/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.11			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad del Programa de Ayuda a Domicilio. Seguimientos y visitas a domicilio de usuarios. • Información y asesoramiento a usuarios y familiares cuidadores en la movilización y cuidado de personas enfermas y/dependientes. • Orientación y supervisión de las solicitudes realizadas por los usuarios para adaptaciones del hogar de cara a la eliminación de barreras arquitectónicas y seguridad en el hogar. • Préstamo del material geriátrico. Control y seguimiento. • Primera atención para información y alta en el Programa de los usuarios del servicio de Podología. • Información y orientación a usuarios de los Programas de termalismo y vacaciones del IMSERSO. Control de solicitudes. • Apoyo a los trabajadores sociales del Área Gerontológica como miembro del equipo de Valoración Socio sanitaria. • Participación en reuniones internas de coordinación y con otras Instituciones relacionadas con la población de referencia del Área. • Colaborar en acciones dirigidas a potenciar el conocimiento y hábitos higiénico-sanitarios en la población. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AYUDANTE DE MANTENIMIENTO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		19	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	26
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa/Parcial			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.13			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales. • Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias deportivas municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. • Realizar las funciones de apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales, conectando y desconectando las alarmas de las mismas. • Realizar la vigilancia y control de las Instalaciones Deportivas Municipales. • Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. • Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. • Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. • Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. • Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		7	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.14				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un numerus clausus de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <p>Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito.</p> <p>Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos.</p> <p>Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.)</p> <p>Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional.</p> <p>Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito.</p> <p>Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos.</p> <p>Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.)</p> <p>Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional.</p> <p>Preparación y elaboración del expediente de nómina.</p> <p>Control y tramitación de incidencias de nómina (altas, bajas, atrasos, aplicación de retribuciones...)</p> <p>Gestión y trámite de seguros sociales y comunicación con INSS, Tesorería y mutua colaboradora.</p> <p>Aplicaciones de IRPF en nómina.</p> <p>Elaboración de las tablas salariales.</p> <p>Cálculo de costes salariales.</p> <p>Preparación de contratos de trabajo.</p> <p>Elaboración de certificados (empresa, seguridad social, jubilación, servicios prestados, costes laborales, subvenciones, etc.).</p> <p>Tramitación de partes de incapacidad temporal.</p> <p>Tramitación de partes de accidente de trabajo.</p> <p>Elaboración de informes relativos a datos de personal.</p> <p>Resolver incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos en relación a las citadas materias (presencial, telefónica, correo electrónico).</p> <p>Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su Escala y Subescala de pertenencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO SECRETARIA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		7	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	Laboral					C. Destino	22	C. Especifico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.14				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un numerus clausus de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Preparación de convocatorias y actas de órganos colegiados municipales decisorios y de PAMMASA Manejo, reproducción, firmas electrónicas y publicación de videoactas a través del programa de Ambiser. Coordinación, formación, recepción de documentos y tomas de posesión de los integrantes de la nueva Corporación y de los cambios que se produzcan durante el mandato corporativo y apoyo a la Secretaria General en los expedientes necesarios para la constitución de los órganos que deben integrar la Corporación (órganos de gobierno decisorios, nombramiento de Tenientes de Alcalde, creación de Comisiones Informativas, periodicidad de las sesiones del Pleno, nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local y régimen de sesiones, nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, etc.) Apoyo administrativo y de programas corporativos a todos los departamentos del Ayuntamiento. Gestión de órganos colegiados Mantener en custodia y de forma ordenada el archivo documentario del departamento de Secretaría. Administrar y controlar el manejo de recursos presupuestarios y cajas fijas de los Departamentos de Contratación, Atención al Ciudadano (Estadística y Registro) y de Secretaría General. 									

- Apoyo a la Secretaría General en la gestión del Registro de Intereses (Declaraciones de Bienes y de Incompatibilidades) de los miembros de la Corporación.
- Apoyo a la Secretaría General en procesos electorales.
- Selección de contratos menores e introducción de los mismos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO CONTABILIDAD, INGRESOS Y ACTIVO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		8	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.14				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Contabilización de operaciones de gestión presupuestaria y contable. Control de los ingresos pendientes de aplicación, así como la aplicación definitiva de los ingresos por incorporación de ficheros de datos externos. Seguimiento de los indicadores de gestión y cálculo de los servicios. Preparación de datos para la confección de los siguientes informes de control financiero: ejecución presupuestaria trimestral y evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, aprobación del Presupuesto, modificaciones presupuestarias, liquidación del presupuesto. Preparación de datos para la confección de la Cuenta General. Incorporación de datos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto a la plataforma AUTORIZA del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Incorporación de datos de la Cuenta General a la Plataforma de Rendición de cuentas de la Cámara de Cuentas de Madrid. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AYUDANTE DE SERVICIOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	26
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.16				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. Colaborar en montaje de instalaciones. Controlar la carga durante el transporte. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ARQUITECTO/A			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AA.PP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica			Grado universitario en Fundamentos de la Arquitectura y master universitario en Arquitectura o titulación equivalente			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.15			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal. • Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas. • Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. • Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. • Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas. • Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. • Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento. • Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento. • Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. • Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. • Inspección y emisión de informe técnicos respecto al cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal. • Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. • Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación. • Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AYUDANTE DE SERVICIOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	26
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.16				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. Colaborar en montaje de instalaciones. Controlar la carga durante el transporte. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes jurídicos de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. Colaboración directa con el jefe del servicio que corresponde siguiendo el principio de jerarquía Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo. Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, 									

coordinación y control del trabajo de las distintas unidades

- administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- **Planificación y dirección de:**
- Soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información.
- Soporte, asistencia y formación a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Administración de la asignación de accesos y permisos de los sistemas informáticos.
- Recepción, el registro y seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.
- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos, y resolver aquellas acordes a su perfil profesional.
- Seguimiento y control de indicadores que faciliten la toma de decisiones directivas.
- Analizar datos obtenidos de los sistemas de información y transformarlos en información relevante y comprensible a nivel directivo.
- Llevar a cabo servicios de calidad que faciliten la optimización de procedimientos y la detección de errores.
- Realizar tareas de depuración de los datos existentes en los sistemas de información.
- Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales; ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento.
- Realizar y supervisar trabajos masivos que afectan a un gran volumen de personas.
- Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado.
- Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación.
- Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos.
- Verificar la elaboración de ficheros en su ficha.
- Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACION CIUDADANA, MUJER Y ATENCION A LA DISCAPACIDAD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Colaboración directa con el jefe del servicio que corresponde siguiendo el principio de jerarquía • Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo. • Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades 									

- administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- **Planificación y dirección de:**
- Soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información.
- Soporte, asistencia y formación a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Administración de la asignación de accesos y permisos de los sistemas informáticos.
- Recepción, el registro y seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas.
- Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos, y resolver aquellas acordes a su perfil profesional.
- Seguimiento y control de indicadores que faciliten la toma de decisiones directivas.
- Analizar datos obtenidos de los sistemas de información y transformarlos en información relevante y comprensible a nivel directivo.
- Llevar a cabo servicios de calidad que faciliten la optimización de procedimientos y la detección de errores.
- Realizar tareas de depuración de los datos existentes en los sistemas de información.
- Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales; ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento.
- Realizar y supervisar trabajos masivos que afectan a un gran volumen de personas.
- Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado.
- Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación.
- Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos.
- Verificar la elaboración de ficheros en su ficha.
- Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • En las particularidades de su puesto, realiza las tareas de dirección de selección de personal del ayuntamiento; garantizando que se cumplen los principios del artículo 103 de la Constitución, en especial el acceso a la función pública por mérito y capacidad con las garantías y responsabilidades que la ley atribuye. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE CEMENTERIO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17.5				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Ejercer la responsabilidad de las gestiones administrativas que se llevan a cabo en su ámbito competencial 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE LIMPIEZA VIARIA Y GESTION DE RESIDUOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		7	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17.6				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Responsable contratos de Limpieza Viaria, Gestión de Residuos y Limpieza de Edificios. • Elaboración de los Pliegos Prescripciones Técnicas., seguimiento y control de dichos pliegos. • Labores inspección en calle y edificios y elaboración de informes técnicos al respecto. • Interpretación de la legislación sectorial de gestión de residuos y limpieza de interiores para su aplicación diaria en el servicio. • Asistencia técnica a requerimiento del Concejal responsable del Área y a requerimiento del Jefe de Servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.17.8				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un numerus clausus de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes jurídicos de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito. Competencial de su titulación académica. Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros. Informes Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas. 									

- Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos.
- Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios.
- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
- Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.).
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			CONDUCTOR/A – ESCOLTA DE ALCALDÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	102
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala técnica auxiliar		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Y Carnet de conducir tipo B o el que corresponda			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.18				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos oficiales para el traslado de autoridades. • Trasladar al Alcalde o a los miembros del Consistorio municipal a los centros públicos o privados, donde hayan de ejercer sus funciones como autoridades municipales. • Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. • Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios. • Controlar la conservación del vehículo, limpieza, pequeño mantenimiento y puesta a punto, incluyendo la reparación de averías más elementales que garanticen el correcto funcionamiento del mismo. • Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. • Remitir partes diarios al encargado de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio y del vehículo. • Reposición de combustible del vehículo. • Responsabilizarse del vehículo asignado. • Mantener la seguridad y la integridad física del cargo al que asista, especialmente el alcalde o alcaldesa, en primera instancia y de manera proporcional. • Salvaguardar la seguridad de los cargos a los que asista en colaboración con los cuerpos de seguridad que procedan y coordinarse con ellos cuando sea necesario. • En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			CONDUCTOR/A – ESCOLTA DE ALCALDÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LD	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	102
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala técnica auxiliar		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Y Carnet de conducir tipo B o el que corresponda			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.18.2				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos oficiales para el traslado de autoridades. • Trasladar al Alcalde o a los miembros del Consistorio municipal a los centros públicos o privados, donde hayan de ejercer sus funciones como autoridades municipales. • Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. • Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios. • Controlar la conservación del vehículo, limpieza, pequeño mantenimiento y puesta a punto, incluyendo la reparación de averías más elementales que garanticen el correcto funcionamiento del mismo. • Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. • Remitir partes diarios al encargado de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio y del vehículo. • Reposición de combustible del vehículo. • Responsabilizarse del vehículo asignado. • Mantener la seguridad y la integridad física del cargo al que asista, especialmente el alcalde o alcaldesa, en primera instancia y de manera proporcional. • Salvaguardar la seguridad de los cargos a los que asista en colaboración con los cuerpos de seguridad que procedan y coordinarse con ellos cuando sea necesario. • En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		MÉDICO (PROGRAMA DE DROGAS)				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	1
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral		/LD			C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Graduado Universitario en Medicina, Psicología y master habilitante en Psicología o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.19			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y dirección del Servicio a su cargo. • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. • Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. • Cualquier otra que le encomiende el titular del Área en las materias de su Servicio. • Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Impulsar programas de promoción de la salud, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud. • Desarrollar programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo. • Asistencia a pacientes que acuden al CAID. • Seguimiento de la consulta. • Coordinación con los servicios correspondientes del HUPH. • Coordinación con los MAP del área de influencia para la derivación de pacientes. • Coordinación con Hospital de Día Puerta de Hierro, centros de atención primaria y de salud mental de la zona de influencia. • Formación y supervisión de residentes o alumnos en prácticas, cuando se encuentren rotando por el centro. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			SUBINSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		6	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	64
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración Especial, Servicios Especiales, Policía Local, Escala Ejecutiva		Grado universitario o titulación equivalente y permiso de conducción: Clase B o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.20				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. • Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario y cobertura de la jefatura que por turno le corresponda. • Informar al inspector sobre aquellas materias relacionadas con los servicios, así como de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados o de las posibles infracciones que pudieran cometer. • Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y los superiores, controlar los turnos de libranza y demás asuntos en materia de personal de todos sus subordinados. • Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo. • Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN, ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	C. Destino					30	C. Específico	109	
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración General/Especial. Subescala Técnica.		Grado universitario/Diplomado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.21				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Estudio y elaboración del borrador del Presupuesto municipal. Tramitación de modificaciones de crédito y otras operaciones presupuestarias. Seguimiento e informe de la ejecución del Presupuesto. Elaboración de planes de disposición trimestral. Seguimiento de objetivos e indicadores de las diferentes áreas municipales en la Ejecución del Presupuesto. Aquellas otras funciones que le encomiende el Concejal responsable acordes a su grupo/subgrupo de clasificación, cuerpo o escala y formación. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ARQUITECTO/A TÉCNICO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		8	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, subescala Técnica, técnico superior		Grado universitario en Fundamentos de la Arquitectura, arquitectura técnica o titulación equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.22				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y seguimiento de trabajos tanto de obra nueva, como de reformas, ampliaciones y mantenimiento sobre edificios y dependencias Municipales. Seguimiento de la ejecución material de distintas obras municipales, control económico de obras, con seguimiento de certificaciones. Asistencia a los órganos de contratación para gestionar las adjudicaciones en los aspectos técnicos pertinentes. Revisión de documentación generada en obra (certificaciones, documentos técnicos, precios contradictorios, etc.) y aprobación de la misma. Emisión de informes respecto de los aspectos propios del servicio. Seguimiento de contratos de mantenimiento, supervisión de los trabajos realizados por parte de las empresas, ejecución de informes y aprobaciones de propuestas técnicas. Diagnóstico de patologías constructivas, elaboración de informes propuesta y valoración de las posibles mejoras de los edificios y dependencias Municipales. Supervisión del estado de dependencias municipales cedidas mediante concesiones, cesiones u otros sistemas legales. Todo aquel asesoramiento técnico y aquellas tareas que su superior Jerárquico les asigne y que se entienda dentro de las competencias de su profesión y del Servicio al cual pertenecen, incluida colaboración con otras concejalías. Levantamiento de actas, llevar a cabo inspecciones y elaboración de informes referidos a inspecciones de obras (expedientes de devolución de avales, garantías, ejecución de trabajos en edificios municipales, certificaciones, informes de buena ejecución de obras, etc) o mantenimiento relativo a edificios municipales. Atención al público e información sobre trámites de carácter técnico, siempre y cuando sea competencia de este servicio de OMC. Seguimiento de contratos vigentes para suministros y mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales. Supervisión y seguimiento de los planes de mantenimiento para los edificios municipales. Trabajo con herramientas informáticas de gestión de mantenimiento de las instalaciones municipales. Elaboración de Pliegos Técnicos para la contratación de obras y suministros municipales, relativos a su Departamento Estudio para la aprobación de propuestas de obras en el marco de concesiones administrativas. Colaboración en la implantación de una base de datos que permita conocer con detalle la eficacia de las metodologías aplicadas y el resultado de las inversiones realizadas, permitiendo detectar y corregir actuaciones reiteradas o viciadas en el mantenimiento de Edificios. Ejercer la vigilancia para comprobar el cumplimiento de los planes de mantenimiento en los edificios Municipales, realizando inspecciones periódicas y redactando los respectivos informes. Participación en mesas de contratación como vocal incluyendo elaboración de informes técnicos relacionados con las distintas fases de la licitación, cálculo de ofertas anormalmente bajas, análisis de la justificación de las mismas por parte de los licitadores afectados y elaboración de informes de propuesta de clasificación. Ejecución de obras de accesibilidad y adecuaciones dentro de los ajustes razonables en edificios municipales, así como elaboración de estudio previo de accesibilidad para la elaboración de auditoría de accesibilidad y realización de proyectos para acometer plan integral de accesibilidad en los edificios municipales Supervisión y control del trabajo realizados por los técnicos responsables de las Direcciones Facultativas y las Coordinaciones de Seguridad y Salud en la ejecución de obras municipales. Análisis de la normativa municipal y su afección en las obras realizadas en los edificios municipales, así como en la redacción de proyectos de ejecución de nuevos edificios o reformas de los existentes y sus instalaciones. Supervisión de los trabajos de redacción de proyectos contratados y coordinación entre los redactores del proyecto, todos los servicios municipales implicados y los agentes externos, todo ello desde el inicio de la elaboración de la documentación de los expedientes de contratación hasta la entrega del proyecto definitivo y a su aprobación. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	52
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.23			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de los oficiales 1ª, oficiales 2ª y ayudantes de mantenimiento. • Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo • Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas. • Supervisar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales. • Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias deportivas municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. • Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. • Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. • Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. • Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. • Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc. • Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		PSICÓLOGO/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		9	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Grado correspondiente y Master Habilitante en Psicología de conformidad con la normativa o Equivalente				Completa/Parcial			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.24			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención especializada a los usuarios en el ámbito de su disciplina. Atención directa a usuarios de servicio sociales a nivel individual y/o, familiar. Atención grupal como complemento de la intervención individual o familiar, conformando grupos de personas usuarias que presentan características o dificultades similares, con finalidad preventiva y de promoción social, con actividades dirigidas tanto a personas usuarias como a la población general. Asesoramiento técnico como parte del equipo interdisciplinar en el proceso de atención individual/familiar: aportar criterios psicológicos para la evaluación diagnóstica y el plan de intervención. Asesoramiento en la atención grupal y comunitaria: orientar la metodología y aportar criterios y herramientas de trabajo relativos a los procesos de estudio, diseño, marketing, implementación y evaluación de los proyectos de intervención. Emisión de informes. Elaborar memorias en la materia propia de su actividad. Aportar criterios, objetivos, metodologías y técnicas propias de la psicología en todos los procesos de trabajo en los que interviene. Revisar y proponer programas y proyectos comunitarios y de red. Proponer programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. Ejecutar las actividades específicas del área al que están adscritos. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		ENCARGADO DE JARDINERÍA				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	52
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente Y Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios Carnet B de conducir o aquel que corresponda				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.25			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar al frente del equipo de personas trabajadoras manuales ostentando el mando sobre ellos en función de la jerarquía de su puesto. • Organizar y distribuir los trabajos que correspondan en coordinación con su servicio de manera que se cubran las necesidades del servicio de manera eficaz y óptima. • Efectuar el control de los rendimientos a los empleados que supervise. • Coordinar la gestión de los oficiales 1ª, oficiales 2ª y operario/peón de jardinería • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INGENIERO TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica en telecomunicaciones o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.26				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina o aquellos que puedan afectar directa o indirectamente a la misma. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. 									

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Otras establecidas legal o reglamentariamente

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INGENIERO/A TÉCNICO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica		Grado en Ingeniería civil o titulación equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.27				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito. • Competencial de su titulación académica. • Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros. • Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. • Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas. • Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos. • Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios. • Asesoramiento en la materia propia de su titulación. • Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.). • Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional. • En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. • Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		LICENCIADO/A EN PEDAGOGÍA				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado Universitario en Pedagogía o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.28			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. • Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. • Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia. • Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina. • Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. • Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. • Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. • Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc., aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). • Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. • Utilizar todos los medios de difusión que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante la jornada de trabajo. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE CULTURA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1/A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	123
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.29				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior de la sección que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		TRABAJADOR SOCIAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		11	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.30			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales. • Acudir a los Juzgados en calidad de testigo-perito, siempre que así sea requerido, o como acompañante de usuarios, cuando se considere oportuno. • Emisión de los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación. • Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. • Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.). • Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. • Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran de intervenciones sociales específicas y derivarlas cuando proceda a los recursos correspondientes. • Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. • Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y elaborar informes sociales y soportes relacionados con el ámbito de competencia. • Estudiar las necesidades sociales de la población y en base al diagnóstico, impulsar y proponer nuevos recursos y proyectos sociales y/o comunitarios en la zona. • Favorecer la colaboración de la unidad familiar en todo el proceso y en la mejora de su situación. • Gestionar y/o tramitar los recursos sociales que sean necesarios para la intervención en ese caso, dentro del ámbito de su competencia. • Informar, orientar, asesorar a la ciudadanía e intervenir en el ámbito de su competencia. • Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes en el ámbito de su competencia. • Participar en la elaboración de las memorias del centro en lo concerniente a su trabajo. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar, derivando la aplicación de dichas medidas cuando así se considere. • Desarrollar intervención individualizada, grupal y comunitaria. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Coordinación con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ENFERMERO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		6	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Escala, Subescala		Requisito para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario en Enfermería o equivalente.			Completa/Parcial				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10. 31				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos superiores, directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento de tratamiento en desintoxicaciones a pacientes en Programa Libre de Drogas. • Apoyo y seguimiento de pacientes en programas de mantenimiento con agonistas opiáceos. Dispensación de metadona. • Realización de controles analíticos y pruebas complementarias a petición médica. • Seguimiento de vacunaciones. • Administración de tratamientos. • Coordinación con otros dispositivos (oficinas de farmacia, hospital, Servicio de Asistencia en Adicciones). • Seguimiento de la consulta de enfermería. • Actividades de educación para la salud en los programas desarrollados. • Apoyo en el proceso de rehabilitación a través de actividades formativas y educativas. • Colaboración en campañas de prevención. • Registro de actividades. • Gestión de recursos materiales. • Formación de Enfermeros Internos Residentes de Salud Mental y de Enfermería Familiar y Comunitaria. • Todas aquellas que, no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ENCARGADO/A GENERAL DE OBRAS Y MANTENIMIENTO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	52
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.32				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de los oficiales y operarios. • Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo. • Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas. • Supervisar trabajos de mantenimiento de las dependencias municipales, de las instalaciones y almacenes. • Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. • Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. • Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. • Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. • Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. • Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de normativa relativa a instalaciones eléctricas • Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. • Encargado de la dirección y gestión del personal a su cargo, coordinando sus trabajos y supervisando los mismos. • Velar por el adecuado estado de las instalaciones, para que siempre se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y uso. • Atención presencial y telefónica e usuarios, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda. • Supervisión de los trabajos efectuados por terceros en las dependencias municipales, con objeto de salvaguardar el estado de los mismos. • Llevar a cabo el control de personal a su cargo, calendarios, horarios, acomodo de vestuario, transporte y rendimiento. • Dar cuenta de las incidencias, desperfectos y/o las condiciones que en transcurso del servicio pudieran producirse, informando de los mismos a su superior jerárquico. • Poner en conocimiento del superior jerárquico la necesidad de efectuar pedidos de herramientas, equipos o materiales. • Atiende solicitudes y reclamos en el ámbito de sus funciones e impulsa las correspondientes órdenes para su solución. • Inspecciona las edificaciones y sus alrededores para asegurarse de su estado de limpieza y mantenimiento general. • Responsable eléctrico de todos los edificios y dependencias municipales. • Atención a todos aquellos servicios relacionados con el suyo, para la gestión de actividades comunes o con afección a edificios o dependencias municipales. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ENCARGADO LIMPIEZA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	52
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.33				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de los oficiales de limpieza. • Disponer de los recursos necesarios para que desarrollen su trabajo. • Hacer la planificación de trabajo de las diferentes cuadrillas. • Supervisar trabajos en general y de limpieza de edificios, instalaciones y vías públicas municipales. • Realizar diversas labores de mantenimiento de edificios, instalaciones y vías públicas municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. • Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. • Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. • Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. • Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. • Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc. • Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INSPECTOR/A DE POLICIA LOCAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		3	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	25	C. Específico	119
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Policía Local, Escala Ejecutiva		Grado universitario o titulación equivalente y permiso de conducción: Clase B o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.34				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. • Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario. • Informar al oficial jefe sobre aquellas materias relacionadas con los servicios, así como de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados o de las posibles infracciones que pudieran cometer. • Mantener estrecho contacto con los mandos inferiores, sirviendo al mismo tiempo de nexo de unión entre ellos y la Jefatura del Cuerpo, controlar los turnos de libranza y demás asuntos en materia de personal de todos sus subordinados. • Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo. • Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable. • Cobertura de la Jefatura que por turno le corresponda. • Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		MONITOR DEPORTIVO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.35			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de actividades de acondicionamiento físico básico en grupo. • Colaboración con el superior jerárquico en las actividades que correspondan • Vigilancia y orientación básica para la utilización elemental del equipamiento y maquinaria deportiva para la realización segura y adecuada en la ejecución de actividades de acondicionamiento físico básico. • Asignación elemental y básica de rutinas grupales generales de ejercicios estandarizados y prediseñados previamente para la población en general en actividades de acondicionamiento físico básico. • Elaboración y ejecución de actividades de guía y animación deportiva. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		PSIQUIATRA				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Graduado Universitario y Master habilitante cuando se necesite o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.36			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Ejecutar programas de promoción de la salud, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud. • Desarrollar programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo. • Asistencia a pacientes que acuden al CAID con patología dual. • Coordinación con Fundación Recal, derivación de pacientes y asistencia semanal a los mismos. • Seguimiento de la consulta. • Coordinación con servicio de psiquiatría del HUPH. • Formación de residentes de psiquiatría del HUPH. • Coordinación con los MAP del área de influencia para la derivación de pacientes. • Cualquier otra que le encomiende el titular del Servicio. • Planificación y dirección del Servicio a su cargo. • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. • Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. • Cualquier otra que le encomiende el titular del Área en las materias de su Servicio. • Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora 									

continúa en la gestión de su unidad.

- Impulsar programas de promoción de la salud, en coordinación con el Sistema Nacional de Salud.
- Desarrollar programas de formación, información e investigación en su ámbito de trabajo.
- Asistencia a pacientes que acuden al CAID con patología dual.
- Coordinación con Fundación Recal, derivación de pacientes y asistencia semanal a los mismos.
- Seguimiento de la consulta.
- Coordinación con servicio de psiquiatría del HUPH.
- Formación de residentes de Psiquiatría del HUPH.
- Coordinación con los MAP del área de influencia para la derivación de pacientes.
- Aquellas otras legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 1ª JARDINERÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		5	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	51
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios Carnet B de conducir o aquel que corresponda			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.38				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener dominio del oficio, ejecutar labores propias de la plantación y conservación de zonas verdes, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Conocer las plantas de las zonas verdes, interpretar los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantar el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y asimismo los medios de combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas, y conduce vehículos con permiso de conducir de clase B. Construir instalaciones dentro de los jardines, tales como caminos o áreas pavimentadas, paredes, rocas, camas de jardín, estanques y fuentes de agua, cobertizos y cercas. Verificar la salud de las plantas y los árboles, identificar y tratar malezas, plagas y enfermedades, y aplicar mantillo y fertilizantes Durante la temporada de poda, realiza las labores propias de la poda y limpieza de toda clase de árboles y palmeras con trepa o medios mecánicos y es responsable del buen uso, limpieza y mantenimiento de las máquinas y herramientas que utilice para la realización de su trabajo. De forma habitual o permanente, conducen vehículos de la empresa que precisan de permisos de conducir tipo C, D o E, colaborando en la descarga siempre y cuando no haya personal para ello, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, así como a su control durante el transporte. Deberá tener pleno conocimiento del manejo de los accesorios del vehículo (volquete, grúa, tractel, etc.). Será responsable del cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo. Debe estar a las órdenes del encargado y ha de marcar las directrices para el trabajo de los subgrupos inferiores. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 1ª MAQUINISTA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.39				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos propios de un oficial en general y de mantenimiento de las instalaciones municipales. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		PROFESOR/A GARANTÍA SOCIAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente				Parcial			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.40			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención especializada a los usuarios en el ámbito de su disciplina. • Atención directa a usuarios de servicios educativos a nivel individual y/o, familiar. • Atención grupal como complemento de la intervención individual o familiar, conformando grupos de personas usuarias que presentan características o dificultades similares, con finalidad preventiva y de promoción social, con actividades dirigidas tanto a personas usuarias como a la población general. • Asesoramiento técnico como parte del equipo interdisciplinar en el proceso de atención individual/familiar: aportar criterios educativos para la evaluación diagnóstica y el plan de intervención. • Asesoramiento en la atención grupal y comunitaria: orientar la metodología y aportar criterios y herramientas de trabajo relativos a los procesos de estudio, diseño, marketing, implementación y evaluación de los proyectos de intervención. • Tareas educativas. • Elaborar cuantos documentos se estimen necesarios en la materia propia de su actividad. • Aportar criterios, objetivos, metodologías y técnicas propias de la educación en todos los procesos de trabajo en los que interviene. • Revisar y proponer programas y proyectos educativos comunitarios y de red coordinados con el servicio que corresponda. • Proponer programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. • Ejecutar las actividades específicas del área al que están adscritos. • Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). • Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		PROFESOR/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente				Parcial			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.40			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención especializada a los usuarios en el ámbito de su disciplina. • Atención directa a usuarios de servicios educativos a nivel individual y/o, familiar. • Atención grupal como complemento de la intervención individual o familiar, conformando grupos de personas usuarias que presentan características o dificultades similares, con finalidad preventiva y de promoción social, con actividades dirigidas tanto a personas usuarias como a la población general. • Asesoramiento técnico como parte del equipo interdisciplinar en el proceso de atención individual/familiar: aportar criterios educativos para la evaluación diagnóstica y el plan de intervención. • Asesoramiento en la atención grupal y comunitaria: orientar la metodología y aportar criterios y herramientas de trabajo relativos a los procesos de estudio, diseño, marketing, implementación y evaluación de los proyectos de intervención. • Elaborar cuantos documentos se estimen necesarios en la materia propia de su actividad. Tareas educativas en general. • Aportar criterios, objetivos, metodologías y técnicas propias de la educación en todos los procesos de trabajo en los que interviene. • Revisar y proponer programas y proyectos educativos comunitarios y de red coordinados con el servicio que corresponda. • Proponer programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. • Ejecutar las actividades específicas del área al que están adscritos. • Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia)). • Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ADMINISTRATIVO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		55	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativo		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.41				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica de funciones, bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. 									

- Atención telefónica y presencial.
- Creación de expedientes electrónicos.
- Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos.
- Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
DENOMINACIÓN			ADMINISTRATIVO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		55		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LD	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias				
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33	
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativo			Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
						Codificación del Puesto				
						Nº 1.10.41.52				
FUNCIONES										
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica de funciones, bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. 										

- Atención telefónica y presencial.
- Creación de expedientes electrónicos.
- Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos.
- Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 2ª FONTANERÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	28
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.42				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones municipales, en cuanto a la fontanería. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, en cuanto a la fontanería, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. Organizar, a su nivel, y ejecutar trabajos de fontanería. Interpretar planos y croquis sencillos. Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio o profesión. Elaborar elementos destinados a su instalación en la obra. Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. Colaborar con sus superiores y apoyarles en las actividades de montaje y desmontaje de celebración de eventos y actividades, con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos. Colaborar en el mantenimiento de todas las instalaciones fontanería de los distintos centros. Mantener en buen estado y orden, herramientas, equipos de trabajo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. Reparar y sustituir elementos en instalaciones de baja tensión, así como sustituir tubos, lámparas, etc. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN, INFANCIA Y FAMILIA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AA.PP	Subgrupo	A1/A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	84
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Graduado en Sociología y/o Ciencias de la Educación o titulación equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.43				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Responsable de la Gestión y Tramitación Económica de la Concejalía. Realiza los Informes Técnicos para la adjudicación de los contratos y concesiones promovidas por la Concejalía de Educación. Supervisa el cumplimiento tanto de los contratos de prestación de servicios impulsados por la concejalía como de las concesiones administrativas promovidas desde la misma. Realiza atención directa a los ciudadanos sobre asesoramiento escolar o educativo. Responsable del personal adscrito a la Concejalía de Educación, incluidos los conserjes de los Colegios Públicos del municipio. Responsable del seguimiento y coordinación de los Programas Educativos que la Concejalía organiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> Actividades Extraescolares en los centros de educación infantil, primaria y secundaria, tanto públicos como concertados. Programa de apertura de centros en días festivos y períodos vacacionales. Programa de orientación y asesoramiento a padres. Programa de Rehabilitación Psicopedagógica. Programa de Apoyo Escolar. Programa de Prevención del Fracaso Escolar, para niños de 11 a 14 años. Programa de Absentismo Escolar. Responsable de la coordinación y seguimiento de la Unidad de Garantía Social. Encargado de la coordinación con el Centro de Educación de Personas Adultas (CEPA). Encargado de la coordinación con el Centro Asociado de la UNED en Majadahonda. Encargado de la gestión de espacios de la Concejalía de Educación y del Auditorio Alfredo Krauss. Encargado de la coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos de los centros públicos y concertados de educación infantil, primaria, secundaria y bachillerato del municipio. 									

- Encargado de la supervisión y el funcionamiento de la Comisión de Escolarización de Madajahonda y miembro de la misma en representación del Ayuntamiento, para alumnos de 2º ciclo de educación infantil, primaria, secundaria y bachillerato.
- Forma parte de la Comisión de Escolarización de las Escuelas Infantiles de Majadahonda en representación del Ayuntamiento.
- Es miembro de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.
- Encargado de la coordinación con las instancias educativas de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- Realiza informes sobre temas de competencia de la Concejalía.
- Se encarga de la redacción de los Convenios que la concejalía firma con otras entidades del ámbito educativo o social.
- Se encarga de supervisar y coordinar el proceso de escolarización, de cada curso escolar, con los responsables de los centros educativos del municipio.
- Supervisa y planifica, en coordinación con el Concejal Delegado de Educación, la política educativa municipal.
- Coordina, con los demás departamentos municipales, las iniciativas a realizar en los colegios y escuelas públicas de titularidad municipal.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		MONITOR SOCIOCULTURAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		8	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Bachiller, Técnico o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.44			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de acción de la Concejalía de Juventud. • Desarrollar acciones de información, orientación, y dinamización de la información de interés juvenil a través de los diferentes canales, especialmente los <i>online</i>. • Recoger demandas y tendencias de la población joven para identificar en cada momento la realidad de este sector y proponer intervenciones vinculadas a la información obtenida. • Participar en la organización, gestión y dinamización de proyectos culturales y de ocio y tiempo libre educativo. • Intervenir, apoyar y acompañar a los/as jóvenes y grupos en la creación de procesos de participación juvenil y de desarrollo del tejido asociativo. • Participar en el diseño e impartir acciones de formación dentro del marco de la educación no formal. • Participación en la gestión y dinamización de proyectos en el marco de los programas europeos dirigidos a la Juventud • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 2ª JARDINERÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		15	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	28
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente Carnet de Manipulador de productos fitosanitarios Carnet B de conducir o aquel que corresponda			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.45				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir instalaciones dentro de los jardines, tales como caminos o áreas pavimentadas, paredes, rocas, camas de jardín, estanques y fuentes de agua, cobertizos y cercas. Verificar la salud de las plantas y los árboles, identificar y tratar malezas, plagas y enfermedades, y aplicar mantillo y fertilizantes • Desfonde, cavado y escarda del terreno. • Preparación de tierras y abonos. • Arranque, embalaje y transporte de plantas. • Plantación de cualquier especie de elemento vegetal. • Recorte y limpieza de ramas. • Poda, aclarado y recorte de árboles y arbustos. • Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo. • Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras, etc. • Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, C o D así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. • Riegos automatizados. • Siega del césped. • Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.). • Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores/as de categoría superior. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 1ª			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		5	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	51
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa/Parcial				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.46				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos propios de un oficial en general y de mantenimiento de las instalaciones municipales. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	51
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.47				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones municipales, en cuanto a instalaciones eléctricas. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, en cuanto a instalaciones eléctricas, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Tareas de control y seguimiento de cumplimiento de ordenanzas municipales y labores de inspección urbanística y medioambiental vigilando y recibiendo el cumplimiento de normativa sobre licencias y obras, ocupación de la vía pública, vertidos, etc. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE GESTIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		13	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala de Gestión		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.48				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes jurídicos de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina o aquellos que puedan afectar directa o indirectamente a la misma. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INGENIERO/A CIVIL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica		Grado en Ingeniería civil y Master en Ingeniería de caminos o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.49				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de estudios, anteproyectos, proyectos y planes relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica, incluyendo la preparación, dirección y control de su terminación, redacción de Pliegos Técnicos, etc. • Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. • Informes técnicos, mediciones, tasaciones, peritaciones, presupuestos y estudios relacionados con el área de actuación asignada. • Determinación de propuestas de contratación y valoración de ofertas presentadas. • Supervisión de proyectos de otros técnicos. • Valoración y tasación de terrenos, solares e inmuebles. • Asesoramiento a las Concejalías en las materias propias de su ámbito técnico. • Relación con proveedores, contratistas, etc. • En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. • Redacción, revisión y supervisión de proyectos de obras de infraestructuras derivadas de las actuaciones urbanísticas e intervenciones urbanas y de urbanización, de su mantenimiento y conservación. • Dirección facultativa, seguimiento, control, recepción y emisión de informes de este tipo de obras y/o actuaciones. • Gestión administrativa de expedientes en materia de proyectos y obras, así como la elaboración de los informes correspondientes. • Gestión administrativa en materia de calas, vados, ocupaciones de vía pública, terrazas, kioscos, etc., así como la elaboración de los informes correspondientes. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 2ª DEPORTES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		8	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	28
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa/Parcial				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.50				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. Realizar las funciones de apertura y cierre de las Instalaciones Deportivas Municipales, conectando y desconectando las alarmas de las mismas. Realizar la vigilancia y control de las Instalaciones Deportivas Municipales Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 1ª FONTANERÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	51
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.54				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones municipales, en cuanto a la fontanería. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales, en cuanto a la fontanería, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. Organizar, a su nivel, y ejecutar trabajos de fontanería. Interpretar planos y croquis sencillos. Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio o profesión. Elaborar elementos destinados a su instalación en la obra. Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. Colaborar con sus superiores y apoyarles en las actividades de montaje y desmontaje de celebración de eventos y actividades, con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos. Colaborar en el mantenimiento de todas las instalaciones fontanería de los distintos centros. Mantener en buen estado y orden, herramientas, equipos de trabajo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. Reparar y sustituir elementos en instalaciones de baja tensión, así como sustituir tubos, lámparas, etc. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL 2ª ELECTRICIDAD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	28
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.57				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en general y de mantenimiento de las instalaciones de alumbrado público municipales. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal, conservación de los vehículos y/o maquinaria que usen en el trabajo. Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen. Comunicar puntualmente a su superior inmediato las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales, así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora. Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo. Revisión del correcto estado de inmuebles municipales proponiendo las necesarias tareas de mantenimiento y/o mejora. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ANIMADOR SOCIOCULTURAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.58				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Elaboración y ejecución de proyectos de animación sociocultural que den respuesta a las necesidades e inquietudes del colectivo de personas mayores. • Organización, coordinación y seguimiento de las actividades de ocio, tiempo libre y cultura, incluidas las extraordinarias, que dependen del Programa de Animación Socio cultural. • Disposición, organización y coordinación con los ordenanzas en la ordenación del centro y disposición de las aulas para actividades. • Promover y apoyar iniciativas socioculturales a nivel individual y colectivo, e implicar a los beneficiarios en la planificación de las mismas. • Difusión del programa y actividades de su ámbito de trabajo. • Elaborar la propuesta de presupuesto, así como realizar su seguimiento y debida justificación del gasto. • Coordinación con técnicos de otras Concejalías e Instituciones del Municipio. • Información especializada a los usuarios del Centro Municipal de Mayores. • Derivación de usuarios a otros Servicios del Área, de la Concejalía u otras Concejalías o Instituciones. • Coordinación del Voluntariado colaborador del Centro Municipal de Mayores. • Participar en las reuniones de Coordinación del Área. • Actualización permanente de los recursos disponibles relacionados con su puesto de trabajo en el campo de la animación sociocultural. • Organización de las actividades de Participación en actividades de formación a los distintos colectivos • Mantener una relación de apoyo a los proyectos y actividades de las asociaciones. Actuando como nexo de unión con la Concejalía y el Ayuntamiento. • Todas aquellas que, no especificadas anteriormente, y referidas a su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala Técnica,		Grado universitario en industriales y Máster Habilitante o titulación equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.60				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes para las que le habilita su titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica. • Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones. • Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas. • Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos. • Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios. • Asesoramiento en la materia propia de su titulación. • Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.). • Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional. • En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación. • Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OPERADOR PROGRAMADOR			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	66
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.61				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y programación de aplicaciones. • Apoyo a usuarios. • Mantenimiento hardware. • Instalación de equipos y sistemas. • Operación de sistemas en centros de datos. • Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. • Mantener los equipos informáticos • Implantar los equipos informáticos • Gestionar las aplicaciones de las bases de datos • Elaborar la documentación sobre instalación de software • Mantenimiento de redes inalámbricas • Resolución de incidencias Teletrabajo • Asistencia en reuniones Telemáticas • Apoyo en incidencias y gestión de entornos virtuales. • Atender las incidencias y peticiones de los usuarios/as a nivel de software y hardware • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AYUDANTE DE BIBLIOTECA				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Grado en Información y Documentación o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.62			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. • Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional. • Elaborar informes técnicos y estadísticas. • Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. • Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. • Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. • Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. • Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo. • Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. • Realizar actividades de formación de usuarios. • Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. • Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local. • Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. • Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. • Atender servicios de préstamo interbibliotecario. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AYUDANTE DE BIBLIOTECA				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Grado en Información y Documentación o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.62.BIS			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. • Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional. • Elaborar informes técnicos y estadísticas. • Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. • Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. • Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. • Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. • Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo. • Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. • Realizar actividades de formación de usuarios. • Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. • Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local. • Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. • Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. • Atender servicios de préstamo interbibliotecario. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		OPERADOR SISTEMAS INFORMÁTICOS				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración Especial, Subescala auxiliar.		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica en Informática				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.64			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la tramitación de expedientes, así como la mecanización, ordenación y archivo de los expedientes y archivos. • Información, entrega y recogida de documentación para diversos servicios de la Concejalía. • Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo. • Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. • Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de la información. • Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales. • Organizar, mantener y controlar materiales y bienes de acuerdo a las directrices recibidas. • Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa. • Gestionar entradas y salidas de libros y documentación. • Recepcionar, mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación. • Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos que sean necesarios. • Información, presencial y telefónica a los interesados en los expedientes sobre la situación de los mismos. • Manejo del paquete ofimático del Ayuntamiento y correo electrónico, así como las aplicaciones que corresponden a la gestión administrativa de su área. • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la preparación y apoyo de documentos administrativo para la publicación en Boletines oficiales y tabloneros de edictos de los Ayuntamientos de los diferentes trámites de los expedientes. • Manejo de programas informáticos, de sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática, archivo de documentos y otras análogas. • Análisis y programación de aplicaciones. • Apoyo a usuarios. 									

- Mantenimiento hardware.
- Instalación de equipos y sistemas.
- Operación de sistemas en centros de datos.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad:
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TECNICO AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Grupos de Clasificación		Requisito para el puesto			Jornada				
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.66				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica de funciones bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. • Atención telefónica y presencial, creación de expedientes electrónicos y otras de carácter administrativo. • Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos. • Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración Especial, subescala Técnica			Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.67			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica de funciones, bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y dar Soporte Informático en el área de Informática. • Soporte técnico a nivel informático (hardware + software). • Administración de servidores. Instalar, configurar y mantener el sistema operativo y las aplicaciones de los servidores. Administración de la red datos - Resolución de incidencias informáticas. • Mantenimiento básico de las páginas web del Servicio. • Mantenimiento de redes inalámbricas. • Resolución de incidencias Teletrabajo. • Asistencia en reuniones Telemáticas. • Apoyo en incidencias y gestión de entornos virtuales. • Análisis, instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas municipales y todas aquellas que siendo de análoga naturaleza se establezcan por la normativa legal y sean acordes a la plaza que se convoca. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AGENTE SOCIOECONÓMICO (a extinguir)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFIC A		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Auxiliar		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.68				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la planificación, tramitación y seguimiento de los expedientes económico-administrativos impulsados en la Concejalía. • Búsqueda de subvenciones y recursos de interés para cualquiera de las acciones y programas de la Concejalía. • Colaboración y apoyo técnico al superior en todas aquellas acciones y programas de dinamización económica, comercial y empresarial, así como de cualquier otra área que se desarrolle en la Concejalía. • Propuesta de acciones, cursos, eventos y planes de dinamización, colaborando en su programación, ejecución y evaluación, bajo las instrucciones del superior. • Supervisión y coordinación de acciones y programas de dinamización económica, comercial y empresarial siguiendo las indicaciones y los criterios del superior. Propuestas de mejora. • Colaboración en la elaboración de documentos, memorias, informes y/o expedientes necesarios para la puesta en marcha de los programas de dinamización económica, comercial y empresarial y de cualquier otro en los que participe y le sean encomendados. • Difusión de las acciones de dinamización económica, comercial y empresarial impulsadas por la Concejalía a través de las palancas de comunicación previamente consensuadas y siguiendo los criterios marcados por el área de comunicación del Ayuntamiento. • Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propios de su categoría/grupo profesional correspondiente. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		TITULADO MEDIO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		3	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.		Título de Grado universitario o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.70			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <p>Le corresponde el estudio, la preparación, el informe y el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente su título universitario superior y las funciones propias de su grupo, en relación con el área de medio ambiente urbano y rústico, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad. • Elaboración de informes técnicos. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Preparación y elaboración del expediente de nómina. • Control y tramitación de incidencias de nómina (altas, bajas, atrasos, aplicación de retribuciones...) • Gestión y trámite de seguros sociales y comunicación con INSS, Tesorería y mutua colaboradora. 									

- Aplicaciones de IRPF en nómina.
- Elaboración de las tablas salariales.
- Cálculo de costes salariales.
- Preparación de contratos de trabajo.
- Elaboración de certificados (empresa, seguridad social, jubilación, servicios prestados, costes laborales, subvenciones, etc.).
- Tramitación de partes de incapacidad temporal.
- Tramitación de partes de accidente de trabajo.
- Elaboración de informes relativos a datos de personal.
- Resolver incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos en relación a las citadas materias (presencial, telefónica, correo electrónico).
- Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su Escala y Subescala de pertenencia.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
-

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		TITULADO MEDIO (ESPECIALISTA EN GESTIÓN CULTURAL)				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración General, Subescala Técnica.		Título de Grado universitario o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.70			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad. Elaboración de informes técnicos. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. <p>Le corresponde el estudio, la preparación, el informe y el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente su título universitario superior y las funciones propias de su grupo, en relación con el área de <u>gestión cultural</u>.</p>									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO AUXILIAR DE INSPECCIÓN RECAUDACIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		6	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración especial, subescala Técnica, técnico auxiliar.		Título de bachiller, técnico. o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.71				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes de conformidad con la LGT y los reglamentos que la desarrollan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto a la recaudación: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la recaudación de tributos, tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Proponer las Diligencias de Embargo. Declaración de fallidos. Embargos de Salarios y Cuentas Corrientes. Seguimiento del procedimiento de apremio. Seguimiento del convenio de recaudación con la AEAT y de las deudas trasladadas a la misma. Realización de las correspondientes notificaciones y seguimiento de las mismas. Aplicación de los ingresos derivados del proceso de recaudación, tanto en voluntaria como ejecutiva. Procedimiento frente a responsables y sucesores. Respecto a la inspección: <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la inspección de tributos. Realizar las investigaciones de hechos imposables. Comprobar la exactitud de las declaraciones tributarias. Llevar a cabo la práctica de propuestas de liquidación. Realizar de actuaciones inquisitivas o de investigación. Verificar la integración definitiva de bases tributarias, así como la práctica de las oportunas liquidaciones. Comunicar al órgano competente las incidencias que se produzcan. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		TÉCNICO DE EMERGENCIAS SANITARIAS				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		11	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	19	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Técnico en Emergencias Sanitarias y permiso de conducción clase B				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.76			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuar al paciente o víctima utilizando las técnicas de movilización e inmovilización y adecuando la conducción a las condiciones del mismo, para realizar un traslado seguro al centro sanitario de referencia. • Aplicar técnicas de soporte vital básico ventilatorio y circulatorio en situación de compromiso y de atención básica inicial en otras situaciones de emergencia. • Colaborar en la clasificación de las víctimas en todo tipo de emergencias y catástrofes, bajo supervisión y siguiendo indicaciones del superior sanitario responsable. • Ayudar al personal médico y de enfermería en la prestación del soporte vital avanzado al paciente en situaciones de emergencia sanitaria. • Prestar apoyo psicológico básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias. • Atender la demanda de asistencia sanitaria recibida en los centros gestores de tele operación y teleasistencia. • Limpiar y desinfectar el habitáculo del vehículo sanitario y su dotación para conservarlo en condiciones higiénicas. • Verificar el funcionamiento básico de los equipos médicos y medios auxiliares del vehículo sanitario aplicando protocolos de comprobación para asegurar su funcionamiento. • Controlar y reponer las existencias de material sanitario de acuerdo con los procedimientos normalizados de trabajo para asegurar su disponibilidad. • Mantener el vehículo y la dotación no sanitaria en condiciones operativas. • Actuar en la prestación sanitaria y el traslado de pacientes o víctimas siguiendo los protocolos de protección individual, prevención, seguridad y calidad. • Aplicar los procedimientos logísticos que aseguran el transporte, la distribución y el abastecimiento de los recursos en el lugar del suceso, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el mando sanitario responsable de la intervención. • Aportar datos para elaborar, ejecutar y evaluar planes de emergencia, mapas de riesgo y dispositivos 									

de riesgo previsible colaborando con los responsables del centro coordinador.

- Establecer y mantener la comunicación entre la zona de intervención y el centro coordinador operando los equipos de comunicaciones.
- Atender las necesidades de movilidad y transporte de los pacientes, víctimas y familiares garantizando su privacidad y libertad.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en la prestación de los servicios.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en el trabajo en equipo, respetando la jerarquía en las instrucciones de trabajo.
- Aquellas otras que legal o reglamentariamente se establezcan.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		POLICIA LOCAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		116	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	19	C. Específico	67
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Administración Especial, Servicios Especiales, Policía Local		Título de Bachiller, Técnico o equivalente y permiso de conducción: Clase B o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.80			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, reguladas en la legislación vigente que les sean de aplicación incluyendo : policía administrativa; ordenar, señalar y dirigir el tráfico; instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial; velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente; proteger a las autoridades de las corporaciones locales y la vigilancia o custodia de los edificios municipales; participar en el ejercicio de funciones de policía judicial; prestar auxilio en accidentes y catástrofes, diligencias de prevención; participar en la protección de víctimas de violencia de género; colaboración en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden; cooperar en la resolución de conflictos privados; instruir atestados en caso de siniestros laborales; actuar en el cumplimiento de resoluciones judiciales en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social; en virtud de acuerdo con la Comunidad de Madrid, velar por cumplimiento de las disposiciones y actos autonómicos, inspeccionar actividades sometidas a disciplina autonómica, adoptar medidas para la ejecución forzosa de actos o disposiciones autonómicas, ejercer la vigilancia y protección de personas y dependencias autonómicas y locales. Ejercer la jefatura de Turno cuando por falta de efectivos no sea posible que un oficial la ejerza. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			CONSERJE ESCOLAR			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		11L	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	35
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Subalterna		Certificado de Escolaridad o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.83				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia, custodia, información al público, atención correcta a las llamadas telefónicas e información general al público mediante teléfono o en mostrador, realización de diversas actividades manuales y de mantenimiento empleando maquinaria o herramientas de uso sencillo y reparando averías y desperfectos de las instalaciones o dependencias escolares a las que se encuentran adscritos/as, conservando y manteniendo la jardinería del centro escolar, colaborando en actividades administrativas sencillas que sirven de apoyo a las unidades a las que están adscritos. • Es responsable de la puntual apertura y cierre de las puertas de acceso al centro y de las dependencias. Custodia de llaves. • Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas. • Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno al centro escolar. • Realiza dentro del centro escolar, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos. • Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encapetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples. • Se hace cargo de las entregas y avisos, trasladándolos a sus destinatarios. • Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal. • Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, máquina de encuadernación, televisión, video, DVD, equipos de sonido, megafonía... Pudiendo manejar ordenadores o dispositivos informáticos al objeto de recabar información facilitada por los servicios municipales o envío o recepción de correos electrónicos o funciones similares que no revistan complejidad. • Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios. • Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento del centro escolar a la que está adscrito/a. • Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, cumplimentar datos que se faciliten en impresos sencillos, recibos, albaranes, recepción de paquetes, reparto de correo, registro, matriculaciones a cursos, colaboración en la preparación de convocatorias de reuniones de órganos colegiados, etc.). 									

- Cuida del normal funcionamiento de los motores de calefacción, depósitos de combustible y otros equipos equivalentes.
- Cuida que los dispensadores de jabón, toallitas, papel higiénico, etc., estén cargados y en uso.
- Realiza los trabajos simples de albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería necesarios para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Realiza los trabajos de riego y mantenimiento de jardinería del centro.
- Ante cualquier avería seria que se produzca y que no pueda arreglar, dará avisos al responsable del servicio en el que se encuentre adscrito/a y/o en su caso, a los servicios de mantenimiento municipales.
- Se encarga del aseo de los patios y del portal de acceso al centro.
- Controla que los productos y útiles de limpieza se guarden en un local cerrado con llave al que solo tendrá acceso el personal de limpieza.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ORDENANZA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		25	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	AP	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	21
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Certificado de Escolaridad o equivalente			Completa/Parcial				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.85				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. • Abrir y/o cerrar las dependencias comunes del Centro según necesidad. • Encender y/o apagar los sistemas de iluminación, calefacción y sonido según necesidad. • Programación de climatizadores. • Controlar el acceso del público al Centro. • Supervisar el correcto estado y orden de las dependencias del Centro, equipos y sistemas de seguridad. • Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras. • Reparto de material de oficina, cartelería y prensa. • Efectuar pequeñas reparaciones de desperfectos o averías detectadas en las instalaciones / equipos del Centro y, en caso de necesidad, pasar aviso para su reparación. • Atención e información al ciudadano, así como atención telefónica. • Recoger, clasificar y distribuir documentaciones, prensa, correo, etc. al personal municipal, departamentos u organismos, tanto internos como externos al Centro, realizando los desplazamientos necesarios. • Controlar y custodiar las llaves del Centro. • Atender e informar a los usuarios. Acompañamiento si se requiere. • Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo. • Conducir Los vehículos municipales donde sean requeridos y realizar su mantenimiento básico. • 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 pequeño mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. • Preparación de las salas para actividades, distribución del mobiliario, materiales, etc. • En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OFICIAL POLICIA LOCAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		24	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	21	C. Específico	81
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Policía Local, Escala básica.		Título de Bachiller Técnico o equivalente y permiso de conducción: Clase B o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.87				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Jefatura del Tumo. • Coordinar e inspeccionar los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos. • Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio. • Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer. • Colaborar con los policías en el ámbito de sus funciones. • Coordinar el Área (Tráfico, Administración, Material) que le sea encomendada por la Jefatura del Cuerpo. • Proponer a la Jefatura mediante informe razonado los medios y recursos necesarios para el desarrollo de su área. • Gestionar los recursos asignados a su área. • Elaborar estadísticas periódicas sobre el funcionamiento de su área. • Elaborar proyectos de mejora, racionalización y normalización de métodos de trabajo dentro de su área y en coordinación con otras. • Establecer los medios encaminados a las relaciones con otras Policías, organismos y entidades públicas o privadas. • Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan. • Exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, así como las específicas del destino concreto que desempeñen • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		EDUCADOR SOCIAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Graduado en Educación Social o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.90.1			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. • Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, • eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio • Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía, a jóvenes y a adolescentes y sus familias en materia de consumo de sustancias y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo. • Prevenir situaciones de desprotección social, realizando intervenciones socioeducativas con familias en situación de dificultad social, especialmente aquellas en las que haya niñas, niños y adolescentes • Dar atención especializada a jóvenes, adolescentes y sus familias • Informar y fomentar la participación social de la ciudadanía para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral • Coordinar y apoyar a las instituciones y entidades socioeducativas, así como a las asociaciones, sin ánimo de lucro, de ocio y tiempo libre • Facilitar y promover la participación juvenil en la vida comunitaria. • Asesorar como técnica municipal en materia de adicciones, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. • Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales. • Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, de menores y de mujer en calidad técnica • Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.) • Elaborar y/o solicitar informes socioeducativos y soportes relacionados con el ámbito de competencia. • Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo. • Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva de diversidad funcional y de la perspectiva de género. • Fomentar interés en la participación y mejora del Medio Ambiente. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica • Valorar las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulsar y proponer nuevas actividades de carácter socioeducativo en la zona. • Diseñar, programar, gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de actividades de sensibilización y prevención de consumo de tóxicos en la ciudadanía • Realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada actividad • Elaborar informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		EDUCADOR SOCIAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Social o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.90.2			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior. • Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, • eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio • Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía, a jóvenes y a adolescentes y sus familias en materia de consumo de sustancias y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo. • Prevenir situaciones de desprotección social, realizando intervenciones socioeducativas con familias en situación de dificultad social, especialmente aquellas en las que haya niñas, niños y adolescentes • Dar atención especializada a jóvenes, adolescentes y sus familias • Informar y fomentar la participación social de la ciudadanía para el disfrute del ocio y tiempo libre desde una perspectiva integral • Coordinar y apoyar a las instituciones y entidades socioeducativas, así como a las asociaciones, sin ánimo de lucro, de ocio y tiempo libre • Facilitar y promover la participación juvenil en la vida comunitaria. • Asesorar como técnica municipal en materia de adicciones, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. • Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales. • Asistir a los Juzgados ordinarios, penales, de menores y de mujer en calidad técnica • Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.) • Elaborar y/o solicitar informes socioeducativos y soportes relacionados con el ámbito de competencia. • Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo. • Igualar en derechos y fomentar la participación desde la perspectiva de diversidad funcional y de la perspectiva de género. • Fomentar interés en la participación y mejora del Medio Ambiente. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica • Valorar las necesidades y oportunidades de la población y en base al diagnóstico educativo, impulsar y proponer nuevas actividades de carácter socioeducativo en la zona. • Diseñar, programar, gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de actividades de sensibilización y prevención de consumo de tóxicos en la ciudadanía • Realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada actividad • Elaborar informes, proyectos, memorias y propuestas de actuación • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración General, Subescala Técnica.			Grado universitario en Derecho o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.91			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección, sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, incluidos los conserjes de los Colegios Públicos del municipio. Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. Elaboración de presupuestos y estados económicos. Seguimiento, análisis y control en sus materias. Elaboración de informes jurídicos relacionados con la gestión económica y presupuestaria. Relación con las empresas adjudicatarias, entidades que sean parte de convenios o concesiones de la Concejalía, desde su ámbito de Dirección. Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores. Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo. Nivel de conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto. Responsable del seguimiento y coordinación de los Programas Educativos que la Concejalía organiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> Actividades Extraescolares en los centros de educación infantil, primaria y secundaria, tanto públicos como concertados. Programa de apertura de centros en días festivos y períodos vacacionales. Programa de orientación y asesoramiento a padres. Programa de Rehabilitación Psicopedagógica. Programa de Apoyo Escolar. Programa de Prevención del Fracaso Escolar, para niños de 11 a 14 años. Programa de Absentismo Escolar. Responsable de la coordinación y seguimiento de la Unidad de Garantía Social. 									

- Encargado de la coordinación con el Centro de Educación de Personas Adultas (CEPA).
- Encargado de la coordinación con el Centro Asociado de la UNED en Majadahonda.
- Encargado de la gestión de espacios de la Concejalía de Educación y del Auditorio Alfredo Krauss.
- Encargado de la coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos de los centros públicos y concertados de educación infantil, primaria, secundaria y bachillerato del municipio.
- Encargado de la supervisión y el funcionamiento de la Comisión de Escolarización de Majadahonda y miembro de la misma en representación del Ayuntamiento, para alumnos de 2º ciclo de educación infantil, primaria, secundaria y bachillerato.
- Formar parte de la Comisión de Escolarización de las Escuelas Infantiles de Majadahonda en representación del Ayuntamiento.
- Es miembro de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.
- Encargado de la coordinación con las instancias educativas de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- Informar sobre temas de competencia de la Concejalía.
- Redacción, emisión de informe jurídicos y tramitación de los Convenios que la concejalía firma con otras entidades del ámbito educativo o social.
- Supervisión y coordinación del proceso de escolarización, de cada curso escolar, con los responsables de los centros educativos del municipio.
- Supervisión y planificación, en coordinación con el Concejal/a Delegado de Educación, la política educativa municipal.
- Coordinación, con los demás departamentos municipales, las iniciativas a realizar en los colegios y escuelas públicas de titularidad municipal.
- Conocimiento de las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente.
- Supervisión del cumplimiento tanto de los contratos de prestación de servicios impulsados por la concejalía como de las concesiones administrativas promovidas desde la misma.
- Atención directa a los ciudadanos sobre asesoramiento escolar o educativo.
- Conocimiento de la normativa relativa a su servicio a nivel de Administración General del Estado, Administración de la Comunidad de Madrid y Administración Local.
- Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana y soporte jurídico para la elaboración y actualización de estatutos y normas de funcionamiento.
- Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área.
- Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC.
-
- Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas.
- Asesoramiento jurídico a las diferentes Áreas y servicios de la Concejalía.
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones, desde su ámbito de Dirección.

En materia de Contratación, de Convenios y Subvenciones:

- Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe de justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc...) sujetos a la normativa de contratos del sector público.
- Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación ((revisión de precios, prórrogas).

- Tramitación de Convenios administrativos, así como de las adendas de modificación y adaptación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento, inclusive todos los servicios, excepto en el ámbito de tesorería. Coordinación y gestión de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Relación con el resto de los servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación relativa a su Concejalía.
- Diseño y elaboración del Plan estratégico de subvenciones de la Concejalía en coordinación con la Dirección Técnica.
- Elaboración, tramitación e informes de bases, ordenanzas y textos normativos impulsadas desde la Concejalía.
- Establecimiento de procedimientos y criterios generales desde el punto de vista jurídico y de la mejor gestión de expedientes.
- Dar soporte en todo tipo de convocatorias en materia de Subvenciones, Ayudas y Fondos Europeos de la Concejalía.
- Emisión de informes de resolución a los recursos interpuestos en materia de contratación, a requerimiento del servicio de contratación.
- Asesoramiento técnico al Concejal responsable del Servicio al que está adscrita la Dirección
- Manejo los equipos y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Resolución problemas en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

Todas aquellas funciones inherentes al puesto que le encomiende el Concejal competente en la materia.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR SEGURIDAD CIUDADANA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP, incluyendo Fuerzas Armadas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/Especial Subescala Técnica			Título de Grado universitario, Licenciatura o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.92			
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Esta descripción de funciones no supone un numerus clausus de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes: Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Capacidad para dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio, en los términos del artículo 21 LRJAPC. Emisión de informes en los expedientes que tramite como Director. Dictar instrucciones para la interpretación y aplicación de la normativa en materia de seguridad, emergencias y protección civil. Dichas instrucciones serán vinculantes para todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Majadahonda. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y protocolos en materia de protección civil, seguridad y emergencias, y designar la Dirección de Operaciones de aquellos. Programar y dirigir las actuaciones que sean necesarias para ayudar a terceros en materia de grandes catástrofes en el ámbito nacional. Preparar los asuntos que el Concejal delegado eleve a la Junta de Gobierno y al Pleno. Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales de justicia en relación con las competencias propias de la Concejalía de Seguridad, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos municipales. Organizar y dirigir el Cuerpo de Policía Local, sin perjuicio de las funciones de mando inmediato del Jefe de Policía. Dar las instrucciones y directrices oportunas al Jefe de Policía Local respecto a la organización y funcionamiento del Cuerpo. Relación institucional con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Fuerzas Armadas, policías autonómicas, otros cuerpos de Policía Local, u otros cuerpos policiales y servicios de emergencias de otras Administraciones Públicas, nacionales o internacionales. Dirigir los proyectos orientados a desarrollar e implantar sistemas de dirección por objetivos que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los mismos, a través de la medición de los indicadores definidos. Definir y coordinar los sistemas de gestión orientados a la mejora continua de los procesos y los servicios prestados a los ciudadanos. Definir y coordinar los sistemas de comunicación interna que permitan difundir las acciones y proyectos desarrollados en el marco de sus competencias. Gestionar, a través de la habilitación de pagos, los anticipos de caja fija y libramientos a justificar que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda. Atender las necesidades de la Concejalía de Seguridad en bienes y servicios que se imputen a los programas presupuestarios cuya gestión le corresponda. Gestionar desde la implantación hasta el mantenimiento y explotación, los sistemas de CCTV de seguridad en vía pública y en edificios municipales. 									

- Dirigir y planificar los servicios de seguridad privada en los edificios e instalaciones municipales.
- Organizar y dirigir el servicio de Protección Civil, sin perjuicio de las funciones de mando inmediato del Coordinador de Protección Civil.
- Dirigir y organizar el Cuerpo de Voluntarios de Protección Civil, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición de material, mejora y actualización del mismo, sin perjuicio de las funciones de mando inmediato del Coordinador de Protección Civil.
- Sensibilizar a la sociedad y señalar las líneas de actuación preventiva en materia de protección civil dentro del ámbito de las competencias del SERMAJ-Protección Civil.
- Autorizar la participación del SERMAJ-Protección Civil, incluido el Cuerpo de Voluntarios, en actividades sociales, culturales y comunitarias., o actividades conjuntas con otros servicios de emergencia.
- Elaborar los protocolos técnicos en las materias de competencia del SERMAJ-Protección Civil.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Concejal responsable acordes a su grupo/subgrupo de clasificación, cuerpo o escala y formación...
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas y aquellas que le encomiende el Concejal delegado.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Técnica.		Grado universitario, Licenciatura o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.94				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. La elaboración de las políticas de recursos humanos, mediante la programación de las necesidades de personal del ayuntamiento y su diseño estructural, y el desarrollo de los programas de selección, formación y perfeccionamiento, en el ámbito de su competencia y conforme a las directrices emanadas por la Concejalía de Recursos Humanos. La gestión y administración de los asuntos relativos a los recursos humanos, tanto de carácter funcional como laboral, situaciones administrativas, habilitación de personal, provisión de puestos, régimen de disciplinario, permisos y licencias. La relación con las Organizaciones Sindicales con representación en el ayuntamiento, y la negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario, así como la negociación del Convenio Colectivo del personal laboral. El establecimiento de los planes de formación de personal, la gestión de la acción social, y la coordinación y gestión de los programas de prevención de riesgos laborales. La elaboración de la política retributiva del personal municipal, e implantación de la relación de puestos de trabajo, valoración de puestos y evaluación del desempeño conforme a las directrices emanadas por la concejalía de Recursos Humanos. Jefatura de los Recursos Humanos de su área, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos, y la jefatura de personal por parte del Alcalde. Tramitación de Convenios administrativos, así como de las adendas de modificación y adaptación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento, inclusive todos los servicios, excepto en el ámbito de tesorería. Coordinación y gestión de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Majadahonda. Preparación y remisión de la relación anual de Convenios de todo el Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas. Tramitación en materia de subvenciones. Informes de bases y convocatoria. Secretaría de comisiones de valoración. Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de Convenios y Subvenciones del Ayuntamiento. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A PROYECTOS SINGULARES Y GRANDES INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial. Subescala Técnica		Licenciatura de Arquitecto Superior, Ingeniero de Caminos o Ingeniero Industrial, Grado /o Máster habilitante que corresponda o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.95				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del Servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Dirección de los equipos que actualmente constituyen el "Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad" y el "Servicio de Obras, Mantenimiento de Edificios Municipales y Cementerio". • Dirección y distribución estratégica, de las funciones que hasta ahora asumen los dos servicios antes citados, las cuales se concretan en los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Funciones respecto del Servicio de Infraestructuras Básicas y Mantenimiento de la Ciudad: <ul style="list-style-type: none"> - Control del Contrato de Mantenimiento y Conservación de la Ciudad, incluyendo determinación general de las Obras y alcance de las actuaciones a realizar, intervención en la redacción del Pliego de Condiciones, análisis y estudio de las Plicas presentadas. - Coordinación de la interrelación entre las entidades adjudicatarias del Contrato de Mantenimiento y Conservación de la Ciudad, con los distintos órganos municipales que así lo requieran. - Control y seguimiento de cualquier actuación sobre las aceras y calzadas del término municipal. Control y seguimiento de cualquier actuación sobre los elementos de alumbrado público del término municipal. - Control y seguimiento de cualquier actuación que afecte al tratamiento y evacuación de las aguas residuales, al saneamiento público del término municipal. Incluyéndose las gestiones relativas a la transmisión del control del mismo a otras empresas (Canal de Isabel II) en los casos que así se produzca. - Control y seguimiento de cualquier actuación referente a "Licencias de Cala", "Ocupación de vía Pública", "afección al espacio público derivado de "Licencias Urbanísticas" o "Declaraciones Responsables". - Control y seguimiento de cualquier actuación que afecte al sistema de Tráfico rodado o a la Vialidad del término municipal. ○ Funciones respecto del Servicio de Obras, Mantenimiento de Edificios Municipales y Cementerio: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de estrategias para el mantenimiento y mejora de eficacia en el funcionamiento de Edificios y Cementerios Municipales. - Control general, gestión y supervisión de los procedimientos, para desarrollar proyectos u otras actuaciones, correspondientes a Obras de Intervención o Mantenimiento de Edificios y Cementerios Municipales, incluyendo la Gestión y Supervisión de los expedientes de licitación de dichas Obras. - Colaboración con los Servicios Municipales de Contratación en lo referente a la documentación administrativa, redacción de Pliegos Técnicos, asistencia a Mesas de Contratación, elaboración de informes, etc., que se requieran, para la correcta tramitación de los expedientes correspondientes a 									

dicho tipo de actuaciones.

- Valoración económica de las Obras, seguimiento y control de los trabajos que en los dos Servicios se realicen.

- Elaboración de un Plan Integral de Mantenimiento de Dependencias Municipales.

- Coordinación de los equipos de trabajo, formados por personal trabajador del Ayuntamiento de Majadahonda y formados por personal externo, que desarrollen su actividad tanto en oficina como en el exterior, informando a la Dirección Coordinada del Área de Urbanismo y al Concejal delegado, del resultado de los trabajos realizados.

Atención y resolución de las incidencias de carácter constructivo, que se produzcan sobre cualquier dependencia municipal, así como la adopción de las medidas técnicas y administrativas necesarias para realizar reparaciones o cualquier otra subsanación.

- Coordinación en la atención que otros Servicios o Concejalías municipales puedan requerir, en lo referente al uso mantenimiento y reforma de las dependencias municipales correspondientes.

- Análisis de las necesidades, gestión de los recursos económicos y de la actividad contable de los dos Servicios ya citados.

- Además de lo anterior, cualquier otra función dentro del ámbito competencial general de estos Servicios, que le pueda ser encomendada por el Director Técnico y Coordinador del Área de Desarrollo Urbano o el Concejal Delegado en materia de Urbanismo.”

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE OPERACIONES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica.			Grado universitario, Licenciatura en ingeniería Informática o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.97			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. Emisión de informes en los expedientes que tramite como Director. Aquellas funciones que le encomiende el titular de la Concejalía. Superior planificación y dirección del Servicio a su cargo, en concreto de: <ul style="list-style-type: none"> Soporte técnico, tareas de explotación y administración de los sistemas de información. Soporte, asistencia y formación a los usuarios de los sistemas informáticos. Administración de la asignación de accesos y permisos de los sistemas informáticos. Recepción, el registro y seguimiento en el sistema de gestión de incidencias de las solicitudes e incidencias recibidas. Analizar y proponer las soluciones de las incidencias relacionadas con los sistemas informáticos, y resolver aquellas acordes a su perfil profesional. Seguimiento y control de indicadores que faciliten la toma de decisiones directivas. Analizar datos obtenidos de los sistemas de información y transformarlos en información relevante y comprensible a nivel directivo. Llevar a cabo servicios de calidad que faciliten la optimización de procedimientos y la detección de errores. Realizar tareas de depuración de los datos existentes en los sistemas de información. Ejecutar y controlar los trabajos: si son manuales; ejecuta comandos; si son automáticos, realiza su seguimiento. Realizar y supervisar trabajos masivos que afectan a un gran volumen de personas. Desarrollar y mantener programas a partir del análisis que le sea proporcionado. Realizar las pruebas de los programas, de integración, módulos y componentes para asegurar su correcto funcionamiento antes de su entrada en explotación. Elaborar la documentación de usuario final, de usuario de explotación y de implantación e instalación de los sistemas informáticos. Verificar la elaboración de ficheros en su ficha. Colaborar en la definición, implantación y ejecución de nuevos métodos y procedimientos de trabajo. Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos. 									

- Y en general, de acuerdo a la plantilla del ayuntamiento del año 2021, implementar los nuevos retos que plantea la implantación de la Administración Electrónica, el teletrabajo y las nuevas tecnologías en la organización municipal

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			LETRADO MUNICIPAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS ABIERTO A OTRAS AA.PP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala de Administración Especial Subescala Técnica			Título de Grado universitario en Derecho o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.99			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación en juicio: Los letrados de ayuntamiento representan y defienden a la entidad local en procedimientos judiciales y administrativos. Esto incluye litigios, recursos y cualquier otro asunto legal. • Asesoramiento jurídico: Proporcionan asesoramiento legal a los órganos municipales, funcionarios y empleados. Esto implica interpretar leyes, reglamentos y normativas aplicables. • Redacción de informes y dictámenes: Los letrados preparan informes legales y dictámenes sobre cuestiones jurídicas relevantes para el ayuntamiento. Estos documentos ayudan a tomar decisiones informadas. • Elaboración y revisión de documentos legales: Redactan y revisan contratos, convenios, ordenanzas municipales y otros documentos legales. • Gestión de expedientes administrativos: Supervisan la tramitación de expedientes administrativos, asegurando que se sigan los procedimientos legales adecuados. • Seguimiento de procedimientos sancionadores: Los letrados participan en la instrucción y seguimiento de procedimientos sancionadores, como multas de tráfico o infracciones urbanísticas. • Participación en comisiones y órganos colegiados: Asisten a comisiones municipales, plenos y otros órganos colegiados para proporcionar asesoramiento legal. • Defensa de los intereses municipales: Representan al ayuntamiento en negociaciones, acuerdos y conflictos con otras entidades o particulares. • Colaboración con otros servicios municipales: Trabajan en estrecha colaboración con otros departamentos municipales para garantizar la legalidad en todas las áreas de gestión. • Actualización jurídica: Mantienen su conocimiento actualizado sobre cambios legislativos y jurisprudencia relevante para el ámbito municipal. • Cualquier otra que le corresponda por disposición legal o reglamentaria 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		INGENIERO/A SUPERIOR DE MONTES				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.		Título de Grado en Ingeniería de Montes, Agrónomo, Forestal y Master Habilitante, Licenciatura o equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.100			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <p>Le corresponde el estudio, la preparación, el informe y el asesoramiento de carácter superior de actividades para las que capacita específicamente su título universitario superior y las funciones propias de su grupo, en relación con el área de medio ambiente urbano y rústico, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa en materia de vertidos, tanto urbanos como rústicos. • Normativa en materia de identificaciones industriales. • Normativa en relación a los montes y masas forestales. • Normativa en materia de calidad del aire. • Normativa en materia de caminos públicos y vías pecuarias. • Relación jurídica con el Parque Regional del Curso Medio del Río Guadarrama y su Entorno • Normativa en materia de cursos fluviales. • Disciplina ambiental. • Evaluaciones de Impacto Ambiental por actividades desarrolladas en terrenos rústicos. • Normativa en materia de fauna y flora silvestres. • Normativa en materia de aprovechamientos forestales y ganaderos. • Normativa en materia de caza y pesca. • Normativa en materia de quemas. • Contrataciones. • Reclamaciones patrimoniales, órdenes de ejecución, ejecuciones subsidiarias. • Expedientes sancionadores. • Modificación y actualización de la Ordenanza Reguladora del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Majadahonda. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			PROGRAMADOR			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	70
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.101				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. • Atención telefónica y presencial. • Creación de expedientes electrónicos. • Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos. • Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		13	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala Técnica.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa/Parcial				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.102				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el personal bibliotecario en funciones de carácter técnico. Esto incluye registrar, ordenar y controlar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) para ponerlos a disposición del público. • Ayudar en el proceso técnico de los fondos bibliográficos, incluyendo el mantenimiento de catálogos. • Responde a consultas generales sobre la biblioteca y sus servicios. También participa en el proceso de préstamo de documentos y expide carnés de usuario. • Colaboración en actividades culturales y promoción de la lectura que contribuye al desarrollo de actividades culturales y fomenta la lectura entre los usuarios. • Colaborar en las actividades de formación de usuarios, ayudando a los visitantes a aprovechar al máximo los recursos de la biblioteca. • Recopila datos estadísticos y tramita sugerencias o quejas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			MONITOR DE FORMACIÓN (a extinguir)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.103				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaboración y apoyo técnico al superior en todas aquellas acciones y programas de formación, así como de cualquier otra área que se desarrolle en la Concejalía. • Propuesta de acciones, cursos, eventos y planes de formación y dinamización, colaborando en su programación, ejecución y evaluación, bajo las instrucciones del superior. • Supervisión y coordinación de acciones y programas formativos siguiendo las indicaciones y los criterios del superior. Propuestas de mejora. • Docencia en actividades formativas propias de su especialidad. • Colaboración en la elaboración de documentos, memorias, informes y/o expedientes necesarios para la puesta en marcha de los programas de formación y de cualquier otros en los que participe y le sean encomendados. • Difusión de las acciones formativas impulsadas por la Concejalía a través de las palancas de comunicación previamente consensuadas y siguiendo los criterios marcados por el área de comunicación del Ayuntamiento. • Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propios de su categoría/grupo profesional correspondiente. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE CONTROL INTERNO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, en Económicas y Empresariales, Ciencias Actuariales y Financieras, Grado en Economía, Grado en A.D.E, Grado en Contabilidad y Finanzas. o equivalentes			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.105				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrecha colaboración con el Jefe de Servicio elaborando informes jurídicos y propuestas de resoluciones y acuerdos en las materias atribuidas al Área. • Impulso y tramitación de los procedimientos administrativos de las materias competencias del Área. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente, incluyendo la redacción de proyectos normativos. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. 									

Con carácter general también realizarán las siguientes funciones:

- La propuesta de fiscalización previa en el ámbito de la función interventora.
- Seguimiento de la ejecución del Presupuesto, control del grado de ejecución de los distintos programas presupuestarios y confección de la información periódica requerida por la normativa.
- La propuesta de informes y dictámenes en materia económico-financiera o presupuestaria, que se encomienden.
- Ejercer la Intervención con carácter accidental en caso de ausencia del Interventor titular.

Con carácter específico se incluirán:

- Controlar los informes de existencia de crédito en aplicación presupuestaria.
- Controlar la correcta asignación de aplicación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto y que los apuntes contables realizados en el ordenador, reflejan el avance real del gasto en sus diversas fases de control.
- Controlar la correcta asignación al concepto de ingresos correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del ingreso.
- Controlar los estados de cada aplicación presupuestaria e informar de las necesidades presupuestarias en cada aplicación.
- Coordinar, en los casos necesarios, las relaciones con deudores y acreedores en aspectos que afecten a la fiscalización de gastos e ingresos.
- Coordinar el cálculo de las desviaciones de financiación de gastos con financiación afectada.
- Inspeccionar la contabilidad de Organismos Autónomos Administrativos, generales y financieros.
- Controlar y fiscalizar los reconocimientos de obligaciones de pago de certificaciones de obra y nóminas de personal.
- Colaborar en la dirección de la Secretaría de la Intervención.
- Confeccionar las declaraciones tributarias del Ayuntamiento y la emisión de facturas en las que se repercute el IVA.
- Elaborar o realizar cualquier otro informe o tarea que sea encargado por sus superiores.
- Comprobación material de inversiones, asistiendo a las recepciones de obra.
- Confección de la Cuenta General y su remisión a la Cámara de Cuentas de Madrid y colaboración en la Liquidación presupuestaria.

Asistirán al equipo de intervención de acuerdo con el R.D 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local o normativa que corresponda.

- Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			SOCORRISTAS-PISCINA DE VERANO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		6	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	19	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente y curso específico de socorrismo			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.107				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir las ordenanzas y normativa de la instalación deportiva municipal. Prevención de posibles accidentes a los usuarios. Vigilancia permanente. Prestación de auxilio en caso de accidente o situación de emergencia, salvamento y socorrismo acuáticos. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. Coordinarse con el resto de servicio en los cuidados y correcto funcionamiento del servicio y sus instalaciones. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
DENOMINACIÓN			COORDINADOR/A OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1		
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33	
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente				Completa				
						Codificación del Puesto				
						Nº 1.10.108				
FUNCIONES										
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas administrativas de coordinación de la Oficina de Información Juvenil. • Labores de gestión administrativa de la Oficina. • Labores de información y asesoramiento a los usuarios de la Oficina. • Selección y tratamiento de la información de interés juvenil • Coordinar la dinamización de la información de interés juvenil a través de los diferentes canales. • Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de acción de la Concejalía de Juventud. • Desarrollar acciones de información, orientación, y dinamización de la información de interés juvenil a través de los diferentes canales, especialmente los online. • Recoger demandas y tendencias de la población joven para identificar en cada momento la realidad de este sector y proponer intervenciones vinculadas a la información obtenida. • Participar en la organización, gestión y dinamización de proyectos culturales y de ocio y tiempo libre educativo. • Intervenir, apoyar y acompañar a los/as jóvenes y grupos en la creación de procesos de participación juvenil y de desarrollo del tejido asociativo. • Participar en el diseño e impartir acciones de formación dentro del marco de la educación no formal. • Las funciones que en relación a su puesto le pueda encomendar su superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 										

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisito para el puesto			Jornada				
Administración General; Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.109				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior de la sección que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Dependencia jerárquica y funcional del Concejal de Hacienda. • Bajo la coordinación y supervisión del Jefe de Servicio de Recaudación: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la sección a su cargo. - Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. - Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Sección • Cualquier otra que le encomiende el Concejal Responsable y sus superiores jerárquicos. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AA.PP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Técnica		Título de Grado universitario en Derecho o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.110				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito al Servicio. • Elaboración de estudios, propuestas de carácter superior e informes de carácter jurídico en materia de patrimonio municipal, responsabilidad patrimonial y urbanismo. • Asesoramiento y apoyo a órganos de gobierno municipales y otros órganos directivos. • Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de la contabilidad y del presupuesto del Servicio. • Elaboración, seguimiento, análisis, control y gestión integral de objetivos e indicadores del Servicio. • Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. • Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. • Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio. • Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. • Aquellas otras tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR TÉCNICO COORDINADOR DEL ÁREA DESARROLLO URBANO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Grado universitario de Arquitectura y Master habilitante, Licenciatura o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.112				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad • Llevar a cabo la superior coordinación y supervisión del Área de Desarrollo Urbano. • Le corresponde la dirección, coordinación y supervisión del funcionamiento de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Inspección ITE y asistencia a proyectos, - Servicio de Urbanismo, - Dirección de proyectos singulares y grandes infraestructuras y obras de la que depende jerárquicamente el servicio de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad, - El servicio de Obras y mantenimiento de Edificios y el Servicio de Movilidad y la Dirección Jurídica del Área de Urbanismo de la que depende jerárquicamente el servicio de Patrimonio. • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de los expedientes administrativos del área. • Emisión de informes en los expedientes que corresponda por razón de su titulación y competencia. • Cualquier otra que le encomiende el titular de la Concejalía. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica		Grado Universitario en Ingeniería Civil y Máster Habilitante en Ingeniería de caminos, Licenciatura o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.113				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Desempeñar las funciones de dirección, estudio, gestión, impulso y tramitación del ámbito de gestión con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del municipio, y la normativa y criterios de gestión que resulten recomendables paragarantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad del ámbito de la gestión pública al que esté adscrito. Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo. Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. Ejercitar la dirección del personal a su servicio. Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR DESERVICIOS JURIDICOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala Técnica		Grado universitario/ Licenciatura en Derecho o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.114				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. • Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. • Elaboración de presupuestos y estados económicos. • Seguimiento, análisis y control. • Tramitación expedientes modificación contratos. • Elaboración informes relacionados con la gestión económica y presupuestaria. • Conocimiento de la organización y estructuras municipales. • Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos. • Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores. • Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo. • Nivel conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto. • Conocimiento las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente • Conocimiento de la normativa relativa a su servicio, del Estado, de la Comunidad de Madrid y municipal. • Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área, así como en contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. • Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN, FIRMADOC y PLYCA. • Elaboración de pliegos de contratos administrativos cuando corresponda. • Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas. • Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana. • Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. • Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones. • Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. • Tramitación de convenios de colaboración. • Planificación y dirección de la asistencia letrada al Ayuntamiento en todos los órdenes jurisdiccionales. • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes sancionadores, salvo aquellos en materia de Urbanismo y Personal. • Estudio, coordinación, redacción e informe de Ordenanzas Municipales. • Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como Director/a. • Función de coordinación de la representación y defensa en juicio. • Funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas le asigne. 									

- Previa autorización expresa del Alcalde/sa, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Majadahonda y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionadas directamente con el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Asistencia jurídica al Alcalde/sa, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, que se ocupará tanto del asesoramiento jurídico y la emisión de los informes jurídicos preceptivos que le correspondan, a instancia del órgano competente, en los procedimientos administrativos, como de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.
- Cualquier otra que le encomiende el titular de la Concejalía con competencias en la materia.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1/ A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	84
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica		Grado Universitario en Arquitectura, Arquitectura técnica o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.115				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Planificación, control, dirección y evaluación de los servicios y actividades municipales relativas a obras y mantenimiento de Edificios y Dependencias Municipales. • Asunción de la responsabilidad del funcionamiento del Servicio en lo relativo a proyectos y obras de edificación y su mantenimiento. • Coordinación del funcionamiento del servicio en relación directa con el Concejal Delegado del Área, asistiéndole y asesorándole cuando sea necesario, dentro de las materias y competencias de este servicio. • Estudio y desarrollo de estrategias y metodologías que mejoren el funcionamiento y la eficacia del Servicio, el control y facilidad de acceso a la información y documentación generada y la clasificación y formato de los expedientes previa a su entrega para Archivo. • Estudio y análisis para la implantación de una base de datos que permita conocer con detalle la eficacia de las metodologías aplicadas y el resultado de las inversiones realizadas, permitiendo detectar y corregir actuaciones reiterativas o viciadas en el mantenimiento de los edificios. • Dirección y coordinación de todo el personal adscrito a las áreas de obras y mantenimiento. • Asumir la responsabilidad técnica y económica de los contratos con terceros relacionados con proyectos, obras y mantenimiento de edificios e instalaciones deportivas o centros de naturaleza similar. • Redactar, supervisión de la redacción de otras personas del servicio, verificar o adaptar Pliegos de prescripciones Técnicas Particulares de los contratos de obras, suministros y mantenimiento, relativos a su Servicio. • Estudio y planificación para establecer criterios de actuación común en las distintas actividades relacionadas con el Servicio. • Ejercer el control y seguimiento de los proyectos y obras que realicen los adjudicatarios de concesiones administrativas en los edificios o instalaciones dependientes de sus respectivos contratos. • En base a las condiciones establecidas en las concesiones y/o cesiones y de acuerdo y coordinado con los centros gestores y responsables de los contratos, que deben ejercer la vigilancia de las actuaciones realizadas, comprobar el cumplimiento de los planes de mantenimiento en edificios dependientes de concesiones o cesiones administrativas, realizando inspecciones periódicas y redactando los respectivos informes. • Asumir la responsabilidad económica del servicio. • Supervisar todos los informes técnicos relacionados con el servicio que sean redactados por otros técnicos adscritos al mismo. • Elaborar un plan integral de mantenimiento de centros municipales a realizar por fases. • Realizar análisis estadístico del estado actual de edificios Municipales, con el fin de poner en marcha un programa de cumplimiento de obligaciones legales en materia de inspecciones técnicas (ITES) o evaluación de Edificios (IEEs) y obtener sus certificados de eficiencia energética (CEEs). 									

- Coordinar el Servicio de Obras y Mantenimiento con otros departamentos y áreas municipales prestando ayuda y asesoramiento en materias relacionadas con el funcionamiento y la conservación de edificios, la ampliación o mejora de ellos y la celebración de actos o eventos en los diferentes centros municipales.
- Asimismo, colaborar en actividades relacionadas con la rehabilitación urbana y el embellecimiento de la ciudad.
- Ejercer de Administrador del Cementerio, asumiendo la responsabilidad de las gestiones administrativas que se llevan a cabo.
- Diagnóstico de patologías constructivas y propuestas de mejora en Edificios Municipales con elaboración de las correspondientes memorias y presupuestos para proceder a la contratación de los trabajos.
- Seguimiento de la ejecución material de distintas obras municipales.
- Relación con otras Administraciones a fin de solicitar financiación económica de la Comunidad de Madrid (PRISMA) para la mejora de diferentes edificios municipales.
- Seguimiento de contratos vigentes para suministros y mantenimiento de las instalaciones de los edificios municipales.
- Trabajo con herramientas informáticas de gestión de mantenimiento de las instalaciones municipales.
- Estudio para la aprobación de propuestas de obras en el marco de concesiones administrativas, las cuales son responsabilidad de cada centro gestor y/o responsables de contrato de cesiones/concesiones.
- Ejercer la vigilancia para comprobar el cumplimiento de los planes de mantenimiento en los edificios Municipales, realizando inspecciones periódicas y redactando los respectivos informes.
- Elaborar un Plan integral de mantenimiento de centros municipales, a realizar por fases.
- Participación en mesas de contratación, incluyendo elaboración de informes técnicos relacionados con las distintas fases de la licitación, cálculo de ofertas anormalmente bajas, análisis de la justificación de las mismas por parte de los licitadores afectados y elaboración de informes de propuesta de clasificación.
- Coordinar, supervisar la ejecución de obras de accesibilidad y adecuaciones dentro de los ajustes razonables en edificios municipales, así como elaboración de estudio previo de accesibilidad para la elaboración de auditoría de accesibilidad y realización de proyectos para acometer plan integral de accesibilidad en los edificios municipales
- Supervisión y control del trabajo realizados por los técnicos responsables de las Direcciones Facultativas y las Coordinaciones de Seguridad y Salud en la ejecución de obras municipales.
- Análisis de la normativa municipal y su afección en las obras realizadas en los edificios municipales, así como en la redacción de proyectos de ejecución de nuevos edificios o reformas de los existentes y sus instalaciones.
- Supervisión de los trabajos de redacción de proyectos contratados y coordinación entre los redactores del proyecto, todos los servicios municipales implicados y los agentes externos, todo ello desde el inicio de la elaboración de la documentación de los expedientes de contratación hasta la entrega del proyecto definitivo y a su aprobación.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL, FAMILIA Y MAYORES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Técnica.		Grado universitario, Diplomado/Licenciatura o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.116				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del Servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad Planificación, control y dirección de los servicios y actividades municipales relativas a Bienestar Social, Mayores y Familia. Coordinación, tramitación e impulso de los expedientes administrativos que afecten al servicio. Capacidad para dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio. Asistencia y asesoramiento jurídico al Concejal responsable del Servicio. Emisión de informes jurídicos en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. Jefatura directa de los recursos humanos de su área, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, del Director de Recursos Humanos, y de la superior jefatura de personal por parte del Alcalde. Capacidad para dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en el servicio. Suscripción de informes jurídicos en expedientes de aprobación de planes estratégicos, bases de subvenciones, convocatoria de subvenciones y similares que se impulsen por la Concejalía. Asistencia a los responsables de los contratos de su Concejalía para el cumplimiento de la normativa contractual y administrativa. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Solicitar y promover propuestas formativas que valore necesarias para el personal adscrito. Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro de su competencia. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Y cualquier otra que le encomiende el Concejal delegado.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE SANIDAD, CONSUMO, Y VIGILANCIA Y PROTECCION DE ANIMALES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/Especial Subescala Técnica			Grado universitario, Licenciatura o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.117.1			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo con los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Asistencia e información al Concejal en relación con las funciones, expedientes y acciones que se desarrollan en cada área de la Concejalía. • Planificación y dirección del Servicio a su cargo. • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. • Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. • Coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones, estrategias, planes y programas relativas a Sanidad, Consumo y Vigilancia y Protección de Animales. • Estudio de necesidades en su área y propuesta de mejoras promoviendo la colaboración con otros departamentos, administraciones y/o instituciones del ámbito público y/o privado que persigan similares objetivos. • Impulso, elaboración, seguimiento y control de los expedientes administrativos necesarios para su área de responsabilidad (contratos, convenios, convocatorias, plan estratégico de subvenciones, etc...). • Elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual asignado a cada su gestor (protección de la salud pública, acción sanitaria sobre adicciones, vigilancia y control animales domésticos, protección de consumidores y usuarios). • Organización y distribución de los espacios de la instalación municipal designada para la concejalía, así como de los recursos materiales y mobiliario, velando por su buen funcionamiento de modo que permitan que el trabajo del personal adscrito sea más eficaz y eficiente. • Sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría. • Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área. • Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC. 									

- Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas.
- Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana adscritos a la Concejalía de Sanidad, Consumo y Vigilancia y Protección de Animales.
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones, desde su ámbito de Dirección.
- Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Cualquier otra que le encomiende el titular del Área en las materias de su Servicio.
- Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propias de su categoría/grupo profesional correspondiente.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			COMISARIO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	74
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Policía Local.			Grado universitario o titulación equivalente y permiso de conducción: Clase B o equivalente			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.118			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el mando directo de la Unidad de la cual es responsable, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores. • Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la Unidad el adecuado nivel profesional. • Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla de su Unidad, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. • Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que comentan sus subordinados. • Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio. • Informar de aquellas actuaciones meritorias y destacadas llevadas a efecto por sus subordinados, que a su juicio fuesen acreedoras de alguna de las recompensas reguladas en este Reglamento. • Velar por el personal a sus órdenes, así como la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignados. • Celebrar reuniones periódicas con los mandos de su unidad en cada uno de los turnos, con el fin de conocer su inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio. • Informar y asesorar al jefe de Policía de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio de la Unidad. • Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCION DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA VIARIA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1/ A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	84
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/Subescala Técnica/Gestión			Título de Grado universitario, Licenciatura, Diplomatura o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.119			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Normas particulares relativas a la protección de los espacios naturales y zonas verdes: monte y masas forestales; parques, jardines y arbolado urbano; disciplina medioambiental y régimen sancionador. Protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid. Valoración de arbolado Planes directores y de gestión de zonas verdes municipales. Objetivos de Desarrollo Sostenible y aplicación de los que tienen influencia en ámbito del medio ambiente urbano municipal. Biodiversidad urbana. Infraestructura Verde Urbana. Prevención de riesgos en el mantenimiento de parques y jardines. Planificación y gestión integral de parques y jardines. Establecimiento de jardines. Mantenimiento de zonas verdes. Uso de agua regenerada para riego en zonas verdes urbanas. Dendrometría. Evaluación de riesgo de arbolado peligroso. Suelo y sistemas radiculares. La gestión fitosanitaria de los elementos vegetales. Protección de áreas de vegetación y protección zona radical en la construcción Accesibilidad. Áreas de juegos infantiles. Visitas de inspección a obras en curso. Gestión de los diferentes contratos ya sean mayores o menores tanto de obras, servicio o suministro. Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de la sección de recogida de residuos y limpieza según lo atribuido por la Jefatura del Servicio. Ejercer el control sobre el personal adscrito a la sección de recogida de residuos y limpieza según las directrices marcadas por la Jefatura de Servicio. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de la sección de recogida de residuos y limpieza, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos según las directrices marcadas por la jefatura del servicio. Supervisar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, que se generen en la sección de recogida de residuos y limpieza. <p>Realizar labores de Inspección de Servicios a través de personal propio que realiza visitas por el municipio (zona urbana y rústica) y a los centros municipales (edificios y colegios), centrales de recogida neumática (5 centrales) y posibles sanciones en materia medioambiental, coordinados con la Policía Local.</p>									

- Tendrá que, en colaboración con otros servicios, mantenerse actualizado y aplicar las siguientes normativas:
 - Normativa en materia de vertidos, tanto urbanos como rústicos.
 - Normativa en materia de identificaciones industriales.
 - Normativa en relación a los montes y masas forestales.
 - Normativa en materia de calidad del aire.
 - Normativa en materia de caminos públicos y vías pecuarias.
 - Relación jurídica con el Parque Regional del Curso Medio del Río Guadarrama y su Entorno
 - Normativa en materia de cursos fluviales.
 - Disciplina ambiental.
 - Evaluaciones de Impacto Ambiental por actividades desarrolladas en terrenos rústicos.
 - Normativa en materia de fauna y flora silvestres.
 - Normativa en materia de aprovechamientos forestales y ganaderos.
 - Normativa en materia de caza y pesca.
 - Normativa en materia de quemas.
 - Contrataciones.
 - Reclamaciones patrimoniales, órdenes de ejecución, ejecuciones subsidiarias.
 - Expedientes sancionadores.
 - Modificación y actualización de la Ordenanza Reguladora del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AGENTE DESARROLLO LOCAL (a extinguir)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		3	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración General, Subescala Administrativa			Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.120			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras. Identificando nuevas actividades económicas. • Difusión o estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad. • Acompañamiento en la iniciación de proyectos sociales, comunitarios y de participación ciudadana. • Atención al público. • Elaboración de informes y memorias. • Gestión de subvenciones y convenios del Servicio. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas, así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		BIBLIOTECARIO/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Grado en Información y Documentación o Licenciatura en Documentación				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.121			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución, todo ello bajo la supervisión previa del Director Técnico de la Concejalía de Cultura y de la autorización de la Concejal de Cultura. Coordinación de equipos de trabajo, que no supongan movilidad en los puestos de trabajo del personal afectado. Colaborar en los procesos de selección de personal para la biblioteca. Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Planificación, organización y coordinación del proceso técnico. Proponer a la Concejal de Cultura la realización de actividades culturales y de promoción de la lectura, quien determinará, en su caso, si se autorizan o se desestiman. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Proponer a la Concejal de Cultura la organización y desarrollo de campañas de formación de usuarios, quien determinará, en su caso, si se autorizan o se desestiman. Participar en el desarrollo de programas de evaluación y mejora de servicios. Realización de estudios, informes, memorias (incluida la Memoria Anual de la biblioteca), estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia. Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y demás documentos del contrato de suministro de fondos bibliográficos y audiovisuales, así como de los contratos de servicios que hubiera que tramitar. Elaboración de la documentación administrativa necesaria para la contratación de actividades, incluida la propuesta de designación o nombramiento de profesores de talleres o clubes de lectura, de acuerdo con el art. 310 de la Ley de Contratos del Sector Público. Planificación, diseño, 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. Participar en el proceso de definición del Plan de Objetivos de la biblioteca. Elevar ante la Dirección Técnica de la Concejalía de Cultura y ante el Concejal de Cultura la propuesta sobre las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca. Colaborar en el establecimiento de relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras administraciones públicas, entidades culturales, sociales y educativas. Supervisar el equipamiento e instalaciones de la biblioteca. Representar a la biblioteca ante responsables municipales, ante el Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional, previa delegación expresa de esta competencia del Concejal de Cultura, en cada caso. Colaborar con el Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro de la Comunidad de Madrid en el buen cumplimiento de las obligaciones recogidas en el convenio específico entre la Comunidad y el Ayuntamiento de Majadahonda. Planificar y participar en la formación permanente del personal. Asumir las funciones propias de habilitado de la caja fija de la biblioteca. 									

- En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas expresamente por el Concejal de Cultura o por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Administración General/Especial Subescala Técnica.		Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.123				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Bajo la coordinación y supervisión del titular de la Intervención: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y dirección del Servicio a su cargo. - Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. - Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. - Aplicación a la tramitación y gestión, de los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Cualquier otra que le encomiende el titular en las materias de su Servicio 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y COORDINACIÓN DE COMPRAS CENTRALIZADAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	29	C. Específico	124
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala de Administración General Subescala Técnica			Título de Grado universitario en Derecho o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.124			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. - Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. - Elaboración de presupuestos y estados económicos. - Seguimiento, análisis y control. - Tramitación expedientes modificación contratos. - Elaboración informes relacionados con la gestión económica y presupuestaria. - Conocimiento de la organización y estructuras municipales. - Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos. - Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores. - Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo. - Nivel conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto. - Conocimiento las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente - Conocimiento de la normativa relativa a su servicio, del Estado, de la Comunidad de Madrid y municipal. - Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área, así como en contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN, FIRMADOC y PLYCA. - Elaboración de pliegos de contratos administrativos cuando corresponda. - Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas. - Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana. - Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. - Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones. - Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. - Tramitación de convenios de colaboración. <ul style="list-style-type: none"> • En materia de compras centralizadas, de adhesión a centrales de compras y gestión de las mismas en coordinación con los servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Adhesión a centrales de compras de distinto ámbito según el objeto a prestar y/o suministrar: Federación Española de Municipios y Provincias; Central de Compras del Estado y Central de Compras de la Comunidad de Madrid. - Tramitación de los contratos basados derivados de las adhesiones en coordinación con los servicios impulsores de los mismos. • En materia de Contratación: 									

- Coordinación de los servicios a su cargo bajo la supervisión de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.
- Jefatura de los Recursos Humanos de su Servicio, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos.
- Instrucción de los expedientes de contratación sujetos a la normativa de contratos del sector público.
- Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación, coordinación con los mismos y establecimiento de criterios comunes a la gestión.
- Coordinación de los criterios generales en su materia.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes- propuesta y dictámenes en materia de contratación encomendados.
- Emisión de informes-propuesta de resolución a los recursos interpuestos en materia de contratación, tanto en casos de recursos de reposición como en el de recursos especiales en materia de contratación.
- Asesoramiento técnico al Concejal responsable del Servicio al que está adscrita la Jefatura.
- Gestión de la plataforma de contratos del sector público.
- Presidencia de las mesas de contratación.
- Envío de la relación de contratos anual a los órganos de fiscalización externa (Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid).
- Secretaría delegada de la Comisión de Vigilancia de la Contratación.
- Presidencia del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Información y atención al ciudadano y/o al resto de empleados, según proceda, para resolver cuestiones relacionadas con la contratación pública.
- Manejo los equipos y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Resolución problemas en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		INSPECTOR/A DE SANIDAD				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Grado universitario en Medicina, Farmacia o Veterinaria o titulación equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.125			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones que corresponden serán relativas a Higiene Alimentaria, Sanidad Ambiental, epidemiología, así como aquellas otras en el ámbito de sanidad competencial del municipio. • 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 ciudadanos. • 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, muestras, 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. • 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. • Dentro de las competencias del Municipio, y teniendo en cuenta las funciones anteriormente 									

nombradas estas funciones se encuadrarán en realizar un control higiénico-sanitario de los Establecimientos Públicos, desratización, desinfección y desinsectación del municipio, control de legionelosis, control de calidad de aguas, control e inspección de piscinas privadas de uso colectivo... Así como cualquier otras que por proyecto o competencia corresponda.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OPERARIO DE SERVICIOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	E	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	19
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Certificado de escolaridad o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.126				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Colaborar en montaje de instalaciones. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. Controlar la carga durante el transporte. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			VICESECRETARIO/A			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Habilitado Nacional Subescala Secretaría, Categoría Entrada		Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.127				
FUNCIONES									
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer funciones de colaboración inmediata y auxilio al Secretario/a de conformidad con el artículo 92. Bis. de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y su Real Decreto de desarrollo 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en su artículo 3 donde nos encontramos: <ul style="list-style-type: none"> 1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. 2. La función de fe pública comprende: <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. 									

- f) *Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.*
- g) *Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.*
- h) *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.*
- i) *Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.*
- j) *Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.*
- k) *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.*
- l) *La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.*

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) *La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*
- b) *La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.*
- c) *La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.*
- d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:*
 - *1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.*
 - *2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.*
 - *3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.*
 - *4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.*
 - *5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*
 - *6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.*
 - *7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.*
- e) *Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*
- f) *Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.*

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

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

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente. ``

- El ejercicio de funciones reservadas que le sean encomendadas por el/la titular del puesto de Secretaría previa autorización del Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Asimismo, les corresponderá la sustitución de los titulares del puesto de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
- Otras funciones que sean de atribución por normativa como la Ley Orgánica de Régimen Electoral General .

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			OPERARIO JADINERÍA			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	E	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	19
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Certificado de escolaridad o equivalente y carnet de conducir que correspondan a la maquinaria en uso			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.129				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <p>Realiza trabajos consistentes en esfuerzo físico y que no requiere preparación alguna.</p> <p>Son funciones propias de este subgrupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. • Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones. • Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género. • Riegos en general. • Limpieza de jardines. • Siega del césped. • Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.). • Conduce los distintos tipos de transporte interno como dúmpers y análogos. • Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores o trabajadores/as de categoría superior. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			COORDINADOR/A DE EMERGENCIAS SANITARIAS Y PROTECCIÓN CIVIL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LD Abierto a otras AAPP y a Fuerza y Cuerpos del Estado y Fuerzas Armadas	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/ Administración Especial			Grado universitario o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						N.º 1.10.130			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 y 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 y supervisión de contratos que correspondan. • 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. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DELINEANTE			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.132				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dibujar y archivar documentación gráfica, según instrucciones del superior jerárquico, para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía, calles y carreteras. Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, así como digitalizar planos u otros documentos. Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos. Interpretar datos para la realización de planos. Interpretar y hacer croquis sobre datos de campo para la realización de documentación gráfica. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Atender directamente al público en temas concretos de cartografía. Visitar las obras relativas a la unidad técnica. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ADMINISTRADOR CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General Subescala de Gestión		Título de Grado universitario, Diplomatura o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.133				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución. • Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior. • Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. • Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento. • Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad. • Mantener reuniones periódicas de supervisión y coordinación interna para compartir y actualizar los cambios de normativa en el área social y en especial en materia de menores, unificar criterios de actuación, sesiones de casos... • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas/proyectos realizados por la unidad, dentro del marco de sus competencias. • Compartir y desarrollar los soportes documentales propios para el desarrollo de las tareas del equipo. • Mantener reuniones periódicas de información/coordinación con los recursos de la zona. • Solicitar y promover propuestas formativas que valore necesarias para el personal adscrito. • Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Aquellas otras establecidas legal o reglamentariamente. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO FORMACIÓN, EMPLEO, COMERCIO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS A OTRAS AA,PP	Subgrupo	A1/ A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial/General Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.134				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del Servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Asistencia e información al Concejal en relación con las funciones, expedientes y acciones que se desarrollan en cada área de la Concejalía. Coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones, estrategias, planes y programas relativas a Formación, Empleo, Comercio y Consumo, así como el Mercadillo Municipal de modo que se cumplan los objetivos marcados para cada área. Estudio de necesidades en cada área y propuesta de mejoras promoviendo la colaboración con otros departamentos, administraciones y/o instituciones del ámbito público y/o privado que persigan similares objetivos. Impulso, elaboración, seguimiento y control de los expedientes administrativos necesarios para cada área de responsabilidad (contratos, convenios, convocatorias, plan estratégico de subvenciones, etc...). Elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual asignado a cada centro gestor (comercio, comercio interior, fomento del empleo y consumo). Organización y distribución de los espacios de la instalación municipal designada para la concejalía, así como de los recursos materiales y mobiliario, velando por su buen funcionamiento de modo que permitan que el trabajo del personal adscrito sea más eficaz y eficiente. Sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría. Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propias de su categoría/grupo profesional correspondiente 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCIÓN DE INFORMACION, REGISTRO, ESTADISTICA Y PRL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	126
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.135				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes jurídicos de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. Actuaciones relativas a la coordinación y supervisión de la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento e interlocución con el Servicio de Prevención ajeno concertado. Actuaciones de preparación y organización de procesos electorales. Tramitación de los procedimientos administrativos relativos al contrato de seguro colectivo de vida para el conjunto de empleados municipales, miembros de la Corporación y personal eventual de confianza o asesoramiento especial. 									

- Tramitación de los procedimientos administrativos relativos al registro municipal de asociaciones vecinales.
- Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría, salvo que exista una dirección o jefatura jerárquica superior en cuyo caso será la encargada de planificar y organizar las funciones a desempeñar por el personal adscrito al servicio

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE AREA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	29	C. Específico	124
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/Técnica; Administración Especial/Técnico Superior			Título de Grado universitario o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.138			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. • Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. • Elaboración de presupuestos y estados económicos. • Seguimiento, análisis y control. • Tramitación expedientes modificación contratos. • Elaboración informes relacionados con la gestión económica y presupuestaria. • Conocimiento de la organización y estructuras municipales. • Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos. • Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores. • Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo. • Nivel conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto. • Conocimiento las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente • Conocimiento de la normativa relativa a su servicio, del Estado, de la Comunidad de Madrid y municipal. • Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área, así como en contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. • Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN, FIRMADOC y PLYCA. • Elaboración de pliegos de contratos administrativos cuando corresponda. • Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas. • Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana. • Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. • Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones. • Tramitación de convenios de colaboración • Gestionar y planificar los recursos del área. • Participar el control y seguimiento de las entidades externas implicadas en la gestión de los asuntos de la competencia de su unidad. • Instrucción y tramitación de los expedientes sancionadores de la zona de estacionamiento reducido. 									

- Ejecución de la política de movilidad y transportes del Ayuntamiento.
- Emitir informes respecto a los criterios de equilibrio entre el tráfico rodado y el peatonal y aquellos que impliquen a otros medios de transporte facilitadores de movilidad.
- Dirigir la regulación y control del servicio de estacionamiento regulado.
- Instrucción y tramitación de expedientes de expedición de tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, reservas de plazas de estacionamiento a que se refiere la Ordenanza Municipal e instrucción y tramitación de expedientes sancionadores en la materia.
- Ejecución de la ordenación y planificación de los servicios de transporte público de competencia municipal.
- Desarrollo y ejecución de Zonas de Bajas Emisiones (ZBE).
- Informe sobre carriles destinados a circulación en bicicleta.
- Comunicación ordinaria con el Consorcio Regional de Transportes de la Comunidad de Madrid

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO AUXILIAR EN GESTIÓN CULTURAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	120
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.139				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Maneja terminales, tratamiento de textos, calculadoras, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. • Atención telefónica y presencial. • Distribuye el trabajo a los Ayudantes de servicio y ordenanza, lo supervisa • Negociación y confección de contratos artísticos • Contratación de servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Concejalía • Distribución de trabajo y control del personal externo contratado • Compras de suministros menores • Activación de servicios de venta de entradas, control de taquillaje, gestión de ingresos de efectivo • Elaboración de pliegos para contratos menores • Asistencia en elaboración de pliegos de contratos mayores • Evaluación y organización de eventos y actos • Coordinación con otros servicios municipales de las necesidades de la Concejalía • Elaboración de programas, carteles, etc • Solicitud y control de operaciones contables, facturas de proveedores. • Atención a proveedores, compañías, empresas de servicios, etc. • Cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		COORDINADOR DE JUVENTUD				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado Universitario/Diplomatura o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.141			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. • Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de equipo. • Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del plan de acción de la Concejalía de Juventud. • Desarrollar acciones de información, orientación, y dinamización de la información de interés juvenil a través de los diferentes canales, especialmente los online. • Recoger demandas y tendencias de la población joven para identificar en cada momento la realidad de este sector y proponer intervenciones vinculadas a la información obtenida. • Participar en la organización, gestión y dinamización de proyectos culturales y de ocio y tiempo libre educativo. • Intervenir, apoyar y acompañar a los/as jóvenes y grupos en la creación de procesos de participación juvenil y de desarrollo del tejido asociativo. • Participar en el diseño e impartir acciones de formación dentro del marco de la educación no formal. • Cualquier otra que se le encomiende en las materias de su Servicio. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE DEPORTES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisito para el puesto			Jornada				
Administración General/Técnica; Administración Especial/Técnico Superior		Título de Grado universitario/Licenciatura o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.142				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Dependencia jerárquica y funcional del Concejal de deportes. • Planificación, control, dirección y evaluación de los servicios y actividades municipales relativos a Deportes. • Seguimiento de las concesiones administrativas municipales a nivel deportivo. • Tramitación e impulso de los expedientes administrativos que afecten al área de deportes • Gestión de subvenciones en materia de Deportes. • Gestión de los acuerdos de colaboración con Instituciones, en materia de deportes. • Dictar instrucciones sobre las unidades englobadas en su servicio en los términos del artículo 21 LRJAPC. • Jefatura de RR.HH. de su Área, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de RR. HH, y la jefatura de personal por parte del Alcalde. • Supervisa la labor de los Responsables de área de la Concejalía y de las áreas de secretaría y administración. • Responsable de la definición e implantación y mantenimiento del sistema de Calidad. • Responsable de tomar las medidas oportunas para realizar las Auditorías Internas y del seguimiento de las acciones correctoras o preventivas adoptadas a consecuencia de aquellas • Representante de la Concejalía de Deportes frente a terceros en todas las cuestiones que afecten al sistema de gestión de calidad. • Propone actuaciones en materia de calidad. • Responsable de la emisión, distribución, difusión y mantenimiento del Sistema de la Calidad y de los documentos que lo componen. 									

- Responsable de aclarar y revisar las normas internas pertinentes
- Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos de las normas y especificaciones que componen el sistema de gestión de la calidad de la Concejalía de Deportes.
- Identificar problemas de Calidad y recomienda, inicia, o facilita las soluciones.
- Responsable de exigir la realización de las acciones correctoras o preventivas para el tratamiento de las no conformidades o para evitar su ocurrencia.
- Responsable de asegurar la implantación de un sistema de evaluación de proveedores
- Cualquier otra que le encomiende el Concejal Responsable.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA VIARIA			Nº DE DOTACIÓN TOTA/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Especifico	84
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Administración General/Subescala Técnica/Gestión			Título de Grado universitario o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.143			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Responsable del personal de su servicio, sin perjuicio de la superior jefatura de personal por parte del Alcalde/sa. Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe de justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc..) sujetos a la normativa de contratos del sector público. Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación relacionados con su jefatura ((revisión de precios, prórrogas). Elaboración del presupuesto de su servicio. Elaboración de los Convenios y Subvenciones en materia de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Limpieza Planificación del orden más conveniente para los trabajos propios de su servicio, con dirección y ejecución de los mismos según las directrices marcadas por el Concejal. Supervisión de los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones que emanen del jefe de sección. Colaboración con el resto de los servicios del Ayuntamiento. Y cualquier otra que le encomiende el Concejal delegado. 									

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTOS A OTRAS AA.PP.		A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	28	C. Específico	44
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala de Administración Especial/General Subescala Técnica		Grado universitario en Derecho, Licenciatura en Derecho o equivalente				Completa			
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Codificación del Puesto Nº 1.10.144 </div>			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un numerus clausus de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. • Colaborar con el Director/a de RRHH en la elaboración de las políticas de recursos humanos, mediante la programación de las necesidades de personal del ayuntamiento y su diseño estructural, y el desarrollo de los programas de selección, formación y perfeccionamiento, en el ámbito de su competencia y conforme a las directrices emanadas por la Concejalía de Recursos Humanos. • La gestión y administración de los asuntos relativos a los recursos humanos, tanto de carácter funcional como laboral, situaciones administrativas, habilitación de personal, provisión de puestos, régimen de disciplinario, permisos y licencias. • La relación con las Organizaciones Sindicales con representación en el ayuntamiento, y la negociación de las condiciones de trabajo del personal funcionario, así como la negociación del Convenio Colectivo del personal laboral. • Responsable de los planes de formación de personal, la gestión de la acción social, y la coordinación y gestión de los programas de prevención de riesgos laborales. • La ejecución de la política retributiva del personal municipal, e implantación de la relación de puestos de trabajo, valoración de puestos y evaluación del desempeño conforme a las directrices emanadas por la Concejalía de Recursos Humanos. • Responsable del personal de su servicio, sin perjuicio de la jefatura del mismo por el Director/a de RRHH y la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos, y la jefatura de personal por parte del Alcalde/sa. • Tramitación de Convenios administrativos, así como de las adendas de prórroga, modificación y adaptación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento, inclusive todos los servicios, excepto en el ámbito de Tesorería, Educación y Juventud. Coordinación y gestión de Convenios en el ámbito del Ayuntamiento de Majadahonda. • Preparación y remisión de la relación anual de Convenios de todo el Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas. • Tramitación en materia de subvenciones. Informe jurídico de bases y convocatoria. Secretaría de comisiones de valoración. • Relación con el resto de los servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de Convenios Subvenciones del Ayuntamiento. 									

- Preparación de la documentación relativa a los expedientes de contratación (moción, informe de justificación, pliegos técnicos, estudios económicos, etc....) sujetos a la normativa de contratos del sector público.
- Preparación de expedientes de modificación de contratos administrativos, resolución, interpretación y liquidación y cualesquiera otros expedientes de incidencia en materia de contratación (revisión de precios, prórrogas).
- Y cualquier otra que le encomiende el Concejal delegado.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
DENOMINACIÓN			AYUDANTE TÉCNICO DEPORTIVO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33	
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada				
			Título de Bachiller, Técnico o Equivalente			Completa				
						Codificación del Puesto				
						Nº 1.10.145				
FUNCIONES										
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de las actividades deportivas programadas. • Supervisión y desarrollo de las actividades docentes de carácter deportivas básicas. • Elaboración y ejecución de actividades de guía y animación deportiva básicas. • Gestión de los Campeonatos Municipales: organización, desarrollo, planificación, evaluación y ejecución de las Competiciones Deportivas. • Participar en la organización y desarrollo de otros programas y eventos deportivos mediante tareas de planificación, evaluación, proposición, supervisión y revisión de los mismos. • Apoyo al personal Técnico de la Concejalía de Deportes. • Colaboración en contratos menores y elaboración de memorias deportivas. • Solicitar presupuestos de compras, servicios y suministros, además de realizar las comunicaciones, reuniones y visitas con los diferentes proveedores. • Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Informa y atiende al público. • Atención telefónica y presencial. • Cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 										

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			MONITOR/A DE AUX. DEPENDIENTE COMERCIO (a extinguir)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario/ Diplomado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.146				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Escuchar y orientar a jóvenes en relación a las garantías juveniles y el perfil vocacional. Asesorar y ampliar la formación general de los jóvenes para facilitar su inserción laboral y posibilitar que aquellos que lo deseen prosigan estudios. Fomentar y orientar en el desarrollo de habilidades y capacidades necesarias para participar en la sociedad como ciudadanos y trabajadores responsables y autónomos. Formar en el ámbito comercial dentro de las competencias profesionales y certificados de profesionalidad que se dicten en el ámbito formal y no formal. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DEPORTIVO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		5	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.147				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y actividades. Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades Colaboración en otras actividades y eventos culturales en relación con sus materias. Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de la unidad a que esté adscrito. Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio (inscripciones, etc.), incluyendo operaciones de cálculo. Apoyo a los puestos superiores jerárquicos. Realización de informes relacionados con el servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TITULADO SUPERIOR			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
			Título de Grado universitario o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.148			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos. • Emitir informes y redactar propuestas de resolución. • Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia. • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas. • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO EDUCACIÓN Y JUVENTUD			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre Designación abierto a otras AAPP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	Laboral					C. Destino	28	C. Específico	85
Grupos de Clasificación		Requisito para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General/Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario, Licenciado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.149				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bajo la coordinación y supervisión del titular de la Dirección de su Área: dirección superior del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Asistencia e información al Concejal en relación con las funciones, expedientes y acciones que se desarrollan en cada área de la Concejalía. Planificación y dirección del Servicio a su cargo. Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos. Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio. Coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones, estrategias, planes y programas relativas a Educación y Juventud. Estudio de necesidades en su área y propuesta de mejoras promoviendo la colaboración con otros departamentos, administraciones y/o instituciones del ámbito público y/o privado que persigan similares objetivos. Impulso, elaboración, seguimiento y control de los expedientes administrativos necesarios para su área de responsabilidad (contratos, convenios, convocatorias, plan estratégico de subvenciones, etc...). Elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual asignado a cada su gestor (administración general de educación; funcionamiento centros docentes enseñanza infantil, primaria y especial; funcionamiento centros docentes secundaria; servicios complementarios de educación). Organización y distribución de los espacios de la instalación municipal designada para la concejalía, así como de los recursos materiales y mobiliario, velando por su buen funcionamiento de modo que permitan que el trabajo del personal adscrito sea más eficaz y eficiente. Sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría. Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área. Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN y FIRMADOC. Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas. 									

- Gestión y supervisión de iniciativas de los órganos de participación ciudadana adscritos a la Concejalía de Educación y Juventud
- Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones, desde su ámbito de Dirección.
- Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Cualquier otra que le encomiende el titular del Área en las materias de su Servicio.
- Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propias de su categoría/grupo profesional correspondiente.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIALES			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1/A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	85
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
			Grado universitario, Diplomado/Licenciatura o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.150			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección técnica del servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento. Colaborar en su ejecución. Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior. Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento. Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad. Mantener reuniones periódicas de supervisión y coordinación interna para compartir y actualizar los cambios de normativa en el área social y en especial en materia de menores, unificar criterios de actuación, sesiones de casos... Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas/proyectos realizados por la unidad, dentro del marco de sus competencias. Compartir y desarrollar los soportes documentales propios para el desarrollo de las tareas del equipo. Mantener reuniones periódicas de información/coordinación con los recursos de la zona. Solicitar y promover propuestas formativas que valore necesarias para el personal adscrito. Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro de su competencia. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. Y cualquier otra que le encomiende el Concejál responsable. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A DE RECAUDACION E INSPECCION, DE CONTRATACION Y DE COMPRAS CENTRALIZADAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO A OTRAS AA.PP.	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Técnica.		Grado universitario, Licenciatura o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.154				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Aplicación normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. Gestión en contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. Elaboración de presupuestos y estados económicos. Seguimiento, análisis y control. Tramitación expedientes modificación contratos. Elaboración informes relacionados con la gestión económica y presupuestaria. Conocimiento de la organización y estructuras municipales. Coordinación de la Administración y empresas externas en contratos. Elaboración de sistemas de objetivos e indicadores. Habilidades de planificación, organización y control de los departamentos y del personal a su cargo. Coordinación de equipos de trabajo. Nivel conocimientos y habilidades necesarios para el correcto desempeño del puesto. Conocimiento las relaciones y los aspectos singulares del puesto dentro de la Institución para desarrollarlo satisfactoriamente Conocimiento de la normativa relativa a su servicio, del Estado, de la Comunidad de Madrid y municipal. Elaboración de informes jurídico/técnicos, en las materias propias de su Área, así como en contratación, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Manejo de las aplicaciones informáticas: SICALWIN, FIRMADOC y PLYCA. Elaboración de pliegos de contratos administrativos cuando corresponda. Coordinación de servicios y apoyo a unidades orgánicas. Gestión y supervisión de iniciativas de los ó anos de participación ciudadana. Interlocución técnica y coordinación con las Areas de Gobierno. Coordinación y relación con otros servicios municipales u otras Administraciones. Interlocución técnica y coordinación con las Áreas de Gobierno. Tramitación de convenios de colaboración. <u>En materia de compras centralizadas, de adhesión a centrales de compras y gestión de las mismas en coordinación con los servicios:</u> Adhesión a centrales de compras de distinto ámbito según el objeto a prestar y/o suministrar: Federación Española de Municipios y Provincias; Central de Compras del Estado y Central de Compras de la Comunidad de Madrid. Tramitación de los contratos basados derivados de las adhesiones en coordinación con los servicios impulsores de los mismos. 									

• En materia de Contratación:

- Coordinación de los servicios a su cargo bajo la supervisión de la Dirección Coordinadora del Área de Contratación y Asuntos Jurídicos.
 - Jefatura de los Recursos Humanos de su Servicio, sin perjuicio de la superior dirección por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos.
 - Instrucción de los expedientes de contratación sujetos a la normativa de contratos del sector público. Relación con el resto de servicios del Ayuntamiento y con otras instituciones en materia de contratación, coordinación con los mismos y establecimiento de criterios comunes a la gestión.
 - Coordinación de los criterios generales en su materia.
 - Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes- propuesta y dictámenes en materia de contratación encomendados.
 - Emisión de informes-propuesta de resolución a los recursos interpuestos en materia de contratación, tanto en casos de recursos de reposición como en el de recursos especiales en materia de contratación. Asesoramiento técnico al Concejal responsable del Servicio al que está adscrita la Jefatura.
 - Gestión de la plataforma de contratos del sector público. Presidencia de las mesas de contratación.
 - Envío de la relación de contratos anual a los órganos de fiscalización externa (Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid).
 - Secretaría delegada de la Comisión de Vigilancia de la Contratación. Presidencia del Comité Antifraude del Ayuntamiento de Majadahonda.
 - Información y atención al ciudadano y/o al resto de empleados, según proceda, para resolver cuestiones relacionadas con la contratación pública.
 - Manejo los equipos y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Resolución problemas en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Bajo la coordinación y supervisión del titular de la Tesorería:
- Planificación y dirección del Servicio a su cargo.
 - Coordinación, tramitación, impulso y propuesta de resolución de todos los expedientes administrativos.
 - Emisión de informes en los expedientes que tramite como Jefe de Servicio.
 - Aplicación a la tramitación y gestión, de los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asistir al Tesorero en las funciones correspondientes del artículo 5 del R.D 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional
- Y cualquier otra que le encomiende el Concejal responsable.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			DIRECTOR/A JURÍDICO DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Libre designación abierto a otras AA.PP	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	30	C. Específico	109
Grupos de Clasificación			Requisitos para el puesto			Jornada			
Escala Administración General/ Subescala Técnica.			Grado, Licenciatura en Derecho o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.156			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del área que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Apoyo y asesoramiento jurídico a los servicios del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano. Emisión de informe propuesta en los asuntos que el Concejal responsable del Área de Desarrollo Urbano determine. Informe y asesoramiento jurídico al Concejal responsable del Área en el ejercicio de sus competencias. Elaboración de normativa, estudios, propuestas en aquellas materias propias del Área de Desarrollo Urbano. Coordinación jurídica de los Servicios que forman parte del Área de Desarrollo Urbano. Jefatura inmediata del personal adscrito, sin perjuicio de la superior que corresponde al Alcalde y al Concejal delegado de Recursos Humanos. Aquellas otras funciones que le encomiende el Concejal responsable del Área acordes a su grupo/subgrupo de clasificación, cuerpo o escala y formación. Todo ello sin perjuicio de las funciones propias que corresponden a la Secretaría General en aplicación del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		4	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17	C. Específico	23
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.157			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la tramitación de expedientes, así como la mecanización, ordenación y archivo de los expedientes y archivos. • Información, entrega y recogida de documentación para diversos servicios de la Concejalía. • Mantener una adecuada organización y disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas de trabajo. • Propiciar una información suficiente y adecuada a los usuarios en relación a su ámbito de actuación. • Ejecutar actividades de registro, tratamiento y explotación de la información. • Recibir y comunicar las necesidades de mantenimiento, reposición, arreglo o sustitución de materiales. • Organizar, mantener y controlar materiales y bienes de acuerdo a las directrices recibidas. • Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa. • Gestionar entradas y salidas de libros y documentación. • Recepcionar, mantener y actualizar archivos de expedientes, ficheros, registros y documentación. • Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas y documentos escritos que sean necesarios. • Información, presencial y telefónica a los interesados en los expedientes sobre la situación de los mismos. • Manejo del paquete ofimático del Ayuntamiento y correo electrónico, así como las aplicaciones que corresponden a la gestión administrativa de su área. • Actividades administrativas de carácter auxiliar en relación con la preparación y apoyo de documentos administrativo para la publicación en Boletines oficiales y tabloneros de edictos de los Ayuntamientos de los diferentes trámites de los expedientes. • Manejo de programas informáticos, de sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática, archivo de documentos y otras análogas. • Atención de llamadas telefónicas. 									

- Información y resolución de consultas ciudadanas.
- Solicitud y gestión de material de oficina
- Tramitación certificados ciudadanos, empleados públicos y representante de administraciones públicas.
- Tramitación certificados de sello.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica de funciones bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Tramitación de expedientes en materia de condiciones de trabajo de los empleados públicos (permisos, reducciones de jornada, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, complementos salariales, cambio de puesto de trabajo o adscripción...). Tramitación de expedientes de cobertura de vacantes y contratación de personal. Tramitación de expedientes de ayudas sociales y formación. Resolución de incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos (presencial, telefónica, correo electrónico). Gestión de la caja fija del departamento. Preparación, asistencia y elaboración de actas de las Comisiones Paritarias de Ayudas Sociales y Formación. Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su categoría profesional. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Tramitación de expedientes en materia de selección de funcionarios de carrera y funcionarios interinos. 									

- Tramitación de expedientes de cobertura de vacantes y contratación de personal.
- Tramitación de expedientes de ayudas sociales y formación.
- Resolución de incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos (presencial, telefónica, correo electrónico).
- Formar parte como secretario/a de los tribunales de selección que corresponda.
- Formar parte de las comisiones de valoración que corresponda.
- Preparación, asistencia y elaboración de actas de los tribunales de selección y comisiones de valoración.
- Coordinación con resto de Administraciones Públicas en materia de selección y provisión de policías locales, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y de otras Administraciones.
- Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su categoría profesional.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. • Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. • Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) • Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO GASTOS Y PASIVOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. • Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. • Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) • Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <ul style="list-style-type: none"> - Contabilización de operaciones de gestión presupuestaria y contable. - Control de operaciones previas de gestión del Presupuesto de gastos, así como la aplicación definitiva de las mismas. - Seguimiento de los gastos con financiación afectada. - Seguimiento de los gastos no presupuestario y pendientes de aplicación presupuestaria. - Seguimiento de la tramitación de facturas y del cumplimiento del periodo medio de pago. - Preparación de datos para la confección de los siguientes informes de control financiero: ejecución presupuestaria trimestral y evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, aprobación del Presupuesto, modificaciones presupuestarias, liquidación del presupuesto. - Preparación de datos para la confección de la Cuenta General. - Incorporación de datos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto a la plataforma AUTORIZA del Ministerio de Hacienda y Función Pública. - Incorporación de datos de la Cuenta General a la Plataforma de Rendición de cuentas de la Cámara de Cuentas de Madrid. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA (IAE)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Aplicación de fraccionados, sobrantes, duplicados, bajas. Gestión de los expedientes de devolución por duplicidad. Notificación de la providencia de apremio. Ejecución de todas las actuaciones del procedimiento de apremio, exceptuando los expedientes comprendidos dentro de la ejecutiva selectiva, hasta su cobro o declaración de baja por prescripción o insolvencia. Control base de datos correspondiente a fallidos, prescritos, depuración base de datos fiscales dentro de su ámbito de actuación. Propuesta de resolución de recursos presentados en los expedientes ejecutivos objeto de su negociado. Seguimiento y propuesta de liquidación de los recargos del periodo ejecutivo, así como de los intereses de demora que procedan. Atención al público en materias de su negociado. Aplicar los Ingresos, así como coordinación y colaboración en la contabilización. 									

- Control y subsanación de las incidencias producidas.
- Gestión, ejecución y control de las operaciones con las Entidades Financieras colaboradoras necesarias para cobro de los ingresos públicos gestionados por el Departamento.
- Seguimiento de los ingresos efectuados, traspaso y comprobación de la información, recibida por dicho sistema.
- Aplicación de fraccionados, sobrantes, duplicados, bajas. Gestión de los expedientes de devolución por duplicidad.
- Notificación de la providencia de apremio. Ejecución de todas las actuaciones del procedimiento de apremio, exceptuando los expedientes comprendidos dentro de la ejecutiva selectiva, hasta su cobro o declaración de baja por prescripción o insolvencia.
- Cualesquiera otras que le encomiende su superior jerárquico dentro de su categoría profesional.

Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA (IBI)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Aplicación de fraccionados, sobrantes, duplicados, bajas. Gestión de los expedientes de devolución por duplicidad. Notificación de la providencia de apremio. Ejecución de todas las actuaciones del procedimiento de apremio, exceptuando los expedientes comprendidos dentro de la ejecutiva selectiva, hasta su cobro o declaración de baja por prescripción o insolvencia. Control base de datos correspondiente a fallidos, prescritos, depuración base de datos fiscales dentro de su ámbito de actuación. Propuesta de resolución de recursos presentados en los expedientes ejecutivos objeto de su negociado. Seguimiento y propuesta de liquidación de los recargos del periodo ejecutivo, así como de los intereses de demora que procedan. Atención al público en materias de su negociado. Aplicar los Ingresos, así como coordinación y colaboración en la contabilización. 									

- Control y subsanación de las incidencias producidas.
- Gestión, ejecución y control de las operaciones con las Entidades Financieras colaboradoras necesarias para cobro de los ingresos públicos gestionados por el Departamento.
- Seguimiento de los ingresos efectuados, traspaso y comprobación de la información, recibida por dicho sistema.
- Aplicación de fraccionados, sobrantes, duplicados, bajas. Gestión de los expedientes de devolución por duplicidad.
- Notificación de la providencia de apremio. Ejecución de todas las actuaciones del procedimiento de apremio, exceptuando los expedientes comprendidos dentro de la ejecutiva selectiva, hasta su cobro o declaración de baja por prescripción o insolvencia.
- Cualesquiera otras que le encomiende su superior jerárquico dentro de su categoría profesional.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE/A DE NEGOCIADO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		16	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico	49
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala Administración General, Subescala Administrativa.		Título de Bachiller, técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.158				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito. Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos. Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.) Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional. Organizar, dirigir y ejecutar la gestión de los tributos y precios públicos: elaboración, mantenimiento, aprobación, exposición y puesta al cobro de padrones, listas cobratorias y liquidaciones así como de los actos administrativos derivados de los mismos. La propuesta de liquidaciones y regularizaciones tributarias desde el ámbito de la gestión. Expedientes de compensación por beneficios fiscales en materia de tributos. Impulsar y controlar los trabajos de gestión del Impuesto sobre Bienes inmuebles y el Convenio con la Gerencia del catastro. Garantizar la coordinación la información catastral con la del resto de los tributos y derechos. La dirección, coordinación y ejecución de los convenios o contratos que afecten a la gestión de los distintos tributos. Establecer los procedimientos estandarizados que permitan realizar las gestiones y liquidaciones por el negociado de atención al público. Supervisar y verificar las mismas. Elaboración de informes y atención al público en materias de su negociado. Impulsar, organizar y supervisar el asesoramiento a los sujetos pasivos en materia de tributos locales, de forma individual y mediante campañas de información pública. Impulsar la revisión periódica de las variables incluidas en callejero fiscal, en especial, categoría y valores, en colaboración con el Área de Obras y Servicios Urbanos. Organizar la mejor gestión de los tributos procurando la mejora técnica y organizativa de los instrumentos a su servicio, todo ello con vistas a la consecución de los objetivos presupuestarios. Supervisar y controlar la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto Municipal sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, 									

Instalaciones y Obras, Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de las Tasas y Precios Públicos Municipales.

- Proponer la aprobación de los padrones y listas cobratorias a la Alcaldía y Concejal de Hacienda.
- Impulsar y controlar la resolución de las reclamaciones que se formulen en relación con los padrones.
- Impulsar y controlar la colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro.
- Impulsar la tramitación de las anulaciones de valores.
- Resolver la resolución de las reclamaciones en vía de reposición contra actos de gestión tributaria.
- Coordinar, en colaboración con la Asesoría Jurídica Administrativa, los recursos contencioso-administrativos en materia de gestión tributaria.
- Impulsar la regularización y encauzamiento de las fuentes tributarias.
- Someter a la aprobación del Alcalde y del Concejal de Hacienda las liquidaciones definitivas que se produzcan.
- Informar periódicamente de los resultados económicos de su a sus superiores.
- Impulsar, dirigir y controlar los trabajos organizativos en materia de depuración, actualización y conexión de padrones, necesarios para la configuración de las Bases de Datos Tributaria del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Supervisar las propuestas de contratación a empresas especializadas de trabajos en materia de depuración y actualización de padrones.
- Expedientes contraídos de ingreso (aprobación).
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			AYUDANTE DE SERVICIOS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		2	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	14	C. Específico	26
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración General, Subescala Auxiliar		Título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.159				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde. Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario. Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas. Colaborar en montaje de instalaciones. Controlar la carga durante el transporte. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		PSICÓLOGO/A				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica		Título de Licenciatura, Graduado Universitario en Psicología y Master Habilitante o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.161			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención especializada a los usuarios en el ámbito de su disciplina. Atención directa a usuarios de servicio sociales a nivel individual y/o, familiar. Atención grupal como complemento de la intervención individual o familiar, conformando grupos de personas usuarias que presentan características o dificultades similares, con finalidad preventiva y de promoción social, con actividades dirigidas tanto a personas usuarias como a la población general. Asesoramiento técnico como parte del equipo interdisciplinar en el proceso de atención individual/familiar: aportar criterios psicológicos para la evaluación diagnóstica y el plan de intervención. Asesoramiento en la atención grupal y comunitaria: orientar la metodología y aportar criterios y herramientas de trabajo relativos a los procesos de estudio, diseño, marketing, implementación y evaluación de los proyectos de intervención. Emisión de informes. Elaborar memorias en la materia propia de su actividad. Aportar criterios, objetivos, metodologías y técnicas propias de la psicología en todos los procesos de trabajo en los que interviene. Revisar y proponer programas y proyectos comunitarios y de red. Proponer programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. Ejecutar las actividades específicas del área al que están adscritos. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc. (aportando sus conocimientos técnicos y experiencia). Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN		TRABAJADOR SOCIAL				Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		6	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Graduado Universitario/Diplomado en Trabajo Social o Equivalente				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.162			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales. • Acudir a los Juzgados en calidad de testigo-perito, siempre que así sea requerido, o como acompañante de usuarios, cuando se considere oportuno. • Emisión de los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia, dentro de su ámbito de actuación. • Asesorar como trabajador social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias. • Recopilar, analizar y sistematizar la información para la cumplimentación y/o tramitación de los soportes documentales relacionados con su ámbito de competencia (historia social, ficha social, informe social, escalas de valoración social, proyectos de intervención social, etc.). • Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia. • Prevenir y detectar posibles situaciones de desprotección que requieran de intervenciones sociales específicas y derivarlas cuando proceda a los recursos correspondientes. • Acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica. • Ejecutar las actividades específicas del área al que estén adscritos y elaborar informes sociales y soportes relacionados con el ámbito de competencia. • Estudiar las necesidades sociales de la población y en base al diagnóstico, impulsar y proponer nuevos recursos y proyectos sociales y/o comunitarios en la zona. • Favorecer la colaboración de la unidad familiar en todo el proceso y en la mejora de su situación. • Gestionar y/o tramitar los recursos sociales que sean necesarios para la intervención en ese caso, dentro del ámbito de su competencia. • Informar, orientar, asesorar a la ciudadanía e intervenir en el ámbito de su competencia. • Iniciar, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes en el ámbito de su competencia. • Participar en la elaboración de las memorias del centro en lo concerniente a su trabajo. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar, derivando la aplicación de dichas medidas cuando así se considere. • Desarrollar intervención individualizada, grupal y comunitaria. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Coordinación con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ENFERMERO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	46
Grupos de Clasificación			Requisito para el puesto			Jornada			
Escala Administración Especial, Subescala Técnica			Título de Grado universitario en Enfermería o equivalente.			Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10. 163			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos superiores, directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al seguimiento de tratamiento en desintoxicaciones a pacientes en Programa Libre de Drogas. • Apoyo y seguimiento de pacientes en programas de mantenimiento con agonistas opiáceos. Dispensación de metadona. • Realización de controles analíticos y pruebas complementarias a petición médica. • Seguimiento de vacunaciones. • Administración de tratamientos. • Coordinación con otros dispositivos (oficinas de farmacia, hospital, Servicio de Asistencia en Adicciones). • Seguimiento de la consulta de enfermería. • Actividades de educación para la salud en los programas desarrollados. • Apoyo en el proceso de rehabilitación a través de actividades formativas y educativas. • Colaboración en campañas de prevención. • Registro de actividades. • Gestión de recursos materiales. • Formación de Enfermeros Internos Residentes de Salud Mental y de Enfermería Familiar y Comunitaria. • Todas aquellas que, no especificadas anteriormente y referidas a su puesto de trabajo le encomiende su superior jerárquico. • Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			ADMINISTRATIVO			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		32	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	33
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Bachiller, Técnico o equivalente			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.164				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, siguiendo el principio de jerarquía, la asignación práctica de funciones, bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • 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. • Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa. • Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. • Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc. • Informa y atiende al público. • Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad. • Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas. 									

- Atención telefónica y presencial.
- Creación de expedientes electrónicos.
- Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos.
- Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico.

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			TÉCNICO/A DE GESTIÓN			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		3	
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	24	C. Específico	121
Grupos de Clasificación		Requisitos para el puesto			Jornada				
		Título de Grado universitario/Diplomado o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.165				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. Elaboración de informes jurídicos de tramitación. Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina o aquellos que puedan afectar directa o indirectamente a la misma. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SERVICIO FORMACIÓN, EMPLEO, COMERCIO (A EXTINGUIR)			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS A OTRAS AA.PP	Subgrupo	A1/A2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	75
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto				Jornada			
		Título de Grado universitario o equivalente.				Completa			
						Codificación del Puesto			
						Nº 1.10.134			
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones no supone un <i>numerus clausus</i> de los puestos, recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección superior del Servicio que le corresponda de acuerdo con los principios que sean de aplicación análoga correspondiente de la normativa de buen gobierno y orientando sus actuaciones al interés general de acuerdo a los principios administrativos de integridad, objetividad, transparencia, responsabilidad y austeridad. Asistencia e información al Concejal en relación con las funciones, expedientes y acciones que se desarrollan en cada área de la Concejalía. Coordinación, planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones, estrategias, planes y programas relativas a Formación, Empleo, Comercio y Consumo, así como el Mercadillo Municipal de modo que se cumplan los objetivos marcados para cada área. Estudio de necesidades en cada área y propuesta de mejoras promoviendo la colaboración con otros departamentos, administraciones y/o instituciones del ámbito público y/o privado que persigan similares objetivos. Impulso, elaboración, seguimiento y control de los expedientes administrativos necesarios para cada área de responsabilidad (contratos, convenios, convocatorias, plan estratégico de subvenciones, etc...). Elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto anual asignado a cada centro gestor (comercio, comercio interior, fomento del empleo y consumo). Organización y distribución de los espacios de la instalación municipal designada para la concejalía, así como de los recursos materiales y mobiliario, velando por su buen funcionamiento de modo que permitan que el trabajo del personal adscrito sea más eficaz y eficiente. Sin perjuicio de las competencias del departamento de RRHH, jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría. Aquellas otras que su superior jerárquico le encomiende y sean propias de su categoría/grupo profesional correspondiente 									

FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO									
DENOMINACIÓN			JEFE DE SECCION DE FIESTAS			Nº DE DOTACIÓN TOTAL/ESPECÍFICA		1	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	CONCURSO	Subgrupo	A2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Específico	84
Escala, Subescala		Requisitos para el puesto			Jornada				
Escala de Administración Especial Subescala Técnica		Título de Grado universitario o equivalente.			Completa				
					Codificación del Puesto				
					Nº 1.10.168				
FUNCIONES									
<p>Esta descripción de funciones, no supone un <i>numerus clausus</i> de las funciones de los puestos; recayendo en los jefes de servicio y en los órganos directivos y de gestión, bajo el principio de jerarquía, la asignación práctica bajo la normativa y los principios administrativos, laborales y estatutarios que correspondan, destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. • Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio. • Elaboración de informes jurídicos de tramitación. • Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional. • En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio. • Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación. • Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar. • Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras. • Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos. • Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos. • Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión. • Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración. • Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo. • Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional. • Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos. • Redacción de Pliegos de prescripciones Técnicas • Impulso y tramitación de expedientes de contratación relativos a la materia de fiestas • Redacción de contratos y de la formalización de estos con los artistas. • Coordinación del Montaje y Desmontaje de todas las infraestructuras para el desarrollo de los festejos populares • Coordinación y supervisión del desarrollo y ejecución de los eventos realizados por la Concejalía de Fiestas. • Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio dando indicaciones adecuadas, liderando y motivando para que cada uno de ellos desempeñe las tareas y funciones que les sean encomendadas, siempre en correspondencia con las propias de su categoría, salvo que exista una dirección o jefatura jerárquica superior en cuyo caso será la encargada de planificar y organizar las funciones a desempeñar por el personal adscrito al servicio. 									