



02 RÉGIMEN INTERIOR

03 RECURSOS HUMANOS Y PRL

02 RECURSOS HUMANOS Y PRL

0203020 TECNICO DE PERSONAL

Funciones:

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc. Contratación de empleados municipales y tramitación de documentación (altas y bajas en TGSS, contratos, prórrogas, modificaciones de jornada, etc.). Ofertas de empleo
2. Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
3. Asistir e informar a la Corporación en materia de Personal. Asistir al Comité de Seguridad y Salud. Asistir a Comisiones Informativas así como otros órganos municipales cuando sea requerido.
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Relaciones con las organizaciones sindicales, elecciones sindicales, negociación de acuerdos retributivos y convenios colectivos, e información y documentación.
6. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
7. Control y elaboración de la nomina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias (horas extras, servicios extraordinarios, dietas, locomoción, IT, finiquitos, etc.). Elaboración de Informe para Intervención y documentación a Intervención para su contabilización.
8. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
9. Gestión de la Bolsa de Empleo.
10. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
11. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria., como apoyo técnico a la Tesorería.
12. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
13. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
14. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SCE, TGSS, Inspección de Trabajo, Mutua de Accidentes de Trabajo, organismos por subvenciones, etc.).
15. Relaciones con el SCE y otros Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
16. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
17. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
18. Realización de Informes y preparación de expedientes en materia de personal ante reclamaciones de los empleados municipales. Colaboración con el Letrado municipal cuando las reclamaciones se efectúan vía judicial. Asistencia al ORECLA como Técnico.
19. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
20. Asistir e informar a Corporación y trabajadores en materia de PRL.
21. Realización (procedimiento e instrucciones), implantación y seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento.
22. Elaboración y mantenimiento de la Evaluación de Riesgos municipal.
23. Formación de los trabajadores municipales en materia de PRL.
24. Controlar el cumplimiento de la legislación y normas en materia de PRL, incluso elaboración de informes.
25. Investigación de accidentes de trabajo y control de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
26. Planificación y control de la actividad preventiva en la empresa.
27. Definición de los Equipos de Protección Individual de los trabajadores y control de los mismos (en colaboración con el Almacenero municipal).
28. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
29. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
30. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
31. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
32. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



02 RÉGIMEN INTERIOR

03 RECURSOS HUMANOS Y PRL

02 RECURSOS HUMANOS Y PRL

0203021 ADMINISTRATIVO RR.HH.

Funciones:

1. Colaboración, y con la supervisión del Técnico de Recursos Humanos, en aquellas tareas que sea requerido y entre ellas:
2. Tramitación de incidencias de tipo laboral (permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
3. Elaboración de la nomina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias (horas extras, servicios extraordinarios, dietas, locomoción, IT, finiquitos, etc.). Tramitación de documentación a Intervención para su contabilización.
4. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
5. Tramitación de documentación para contratación de empleados municipales y tramitación de documentación (altas y bajas en TGSS, contratos, prórrogas, modificaciones de jornada, etc.). Ofertas de empleo.
6. Tramitación de la Bolsa de Empleo.
7. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Como apoyo técnico a la Tesorería.
9. Tramitación de documentación relativa a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc., tanto a través de la Seguridad Social como del Sistema Delta (accidentes de trabajo).
10. Tramitación con SCE y otros organismos públicos para la justificación de obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
11. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información del área.
12. Control de reconocimientos médicos a empleados municipales.
13. Control y archivo de documentación en todo lo relativo a Prevención de Riesgos Laborales.
14. Control y archivo de documentación de toda la documentación referente a su unidad.
15. Control y archivo del Registro de Personal.
16. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
17. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



02 RÉGIMEN INTERIOR

04 NUEVAS TECNOLOGÍAS

01 NUEVAS TECNOLOGÍAS

0204010 TÉCNICO INFORMÁTICO

Funciones:

1. Definir y normalizar el conjunto de software municipal (aplicaciones y bases de datos) así como mantener y elegir los sistemas operativos que los soportan.
2. Realizar el análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.
3. Participar en la implantación de sistemas ERP-CRM evaluando la utilidad de cada uno de sus módulos.
4. Informar acerca del estado del software y licenciamientos posibles.
5. Explotación del software y hardware municipal. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento, proponiendo cambios para su mejora y coordinando dichos cambios.
6. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
7. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
8. Definir y normalizar el conjunto de hardware municipal.
9. Asesorar en el conjunto de comunicaciones cableadas e inalámbricas.
10. Definir y normalizar las redes de comunicaciones municipales. Diseñar la red Intranet. Utilizar sistemas informáticos aislados e interconectados en red.
11. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
12. Mantener los usuarios, accesos y seguridad de la red municipal. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
14. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
15. Colaborar en la implantación de Comunicaciones punto a punto o VPN's de los servicios por adhesión.
16. Apoyar la implantación, coordinar y mantener los servicios de administración electrónica.
17. Diseñar las soluciones de servicios de contratación para Correo, Internet y VPN's propias
18. Dirigir, hacer seguimiento o apoyar los trabajos de implantación de los servicios contratados así como informar de los mismos.
19. Coordinar, actualizar, implantar o mantener los servicios contratados de web municipal y/o e-Administración. Prestar apoyo y asistencia técnica a los usuarios finales de las aplicaciones.
20. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
21. Salvaguardar el entorno tecnológico municipal y proponer planes de contingencia apropiados.
22. Asesorar, Informar y diseñar asuntos de materia tecnológica contemplando escalabilidad y crecimiento.
23. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
24. Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
25. Gestionar entornos de desarrollo adaptando su configuración en cada caso para permitir el desarrollo y despliegue de aplicaciones.
26. Gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM garantizando su integridad.
27. Colaborar con la implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos o el Reglamento General de Protección de Datos y Esquema Nacional de Seguridad.
28. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
30. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



02 RÉGIMEN INTERIOR

04 NUEVAS TECNOLOGÍAS

01 NUEVAS TECNOLOGÍAS

0204011 INFORMÁTICO

Funciones:

1. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
2. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
3. Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información (copias de seguridad) y escalabilidad en el crecimiento.
4. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, etc.
5. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
6. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
7. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas.
8. Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
9. Supervisión y centralización en la Adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones Software o Hardware: programas, equipos informáticos, Servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
10. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
11. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
12. Informar, realizar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades. Desarrollo de programación complementaria, incluso independiente, de software.
13. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
14. Coordinación, mantenimiento y actualización de la "web" municipal.
15. Implantación, coordinación y mantenimiento de la E-Administración.
15. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
16. Colaboración con la implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
17. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

03 POLIDEPORTIVO

0305030 ENCARGADO POLIDEPORTIVO

Funciones:

1. Coordinación y realización de labores de limpieza, mantenimiento y reparaciones básicas de las instalaciones deportivas al aire libre (piscinas, pistas de tenis, campo de fútbol, etc.) y polideportivos municipales.
2. Control de accesos y coordinación de calendarios de utilización de dichas instalaciones.
3. Control de entradas a las instalaciones y vigilancia del correcto comportamiento de los usuarios.
4. Control y realización de labores de jardinería necesarias para el adecuado mantenimiento de las zonas verdes del complejo deportivo municipal.
5. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios de las instalaciones.
6. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc., de las instalaciones.
7. Vigilancia y control de las anteriores instalaciones.
8. Distribuir y asignar tareas y recursos a las personas a su cargo.
9. Tramitar y resolver problemas operativos y/o contingencias de personal que se pudieran producir.
10. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten entre la plantilla a su cargo.
11. Recaudación y control de tasas por utilización de instalaciones deportivas a su cargo.
12. Controlar y colaborar con los responsables de fiestas y actos públicos que tengan lugar en el pabellón municipal de deportes.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Información, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

03 POLIDEPORTIVO

0305031 AYUDANTE DE OFICIOS POLIDEPORTIVO

Funciones:

1. Labores de limpieza, mantenimiento y reparaciones básicas de las instalaciones deportivas al aire libre (piscinas, pistas de tenis, campo de fútbol, etc.) y polideportivos municipales.
2. Control de entradas a las instalaciones y vigilancia del correcto comportamiento de los usuarios.
3. Colaborar con el encargado y los responsables de fiestas y actos públicos en todas las actividades que se desarrollen en las anteriores instalaciones.
4. Realización de labores de jardinería necesarias para el adecuado mantenimiento de las zonas verdes del complejo deportivo municipal.
5. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios de las instalaciones.
6. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc., de las instalaciones.
7. Recaudación de tasas por utilización de instalaciones deportivas a su cargo.
8. Información, atención y despacho con el público.
9. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

04 PISCINAS CUBIERTAS

0305040 RECEPCIONISTA COORDINADOR

Funciones:

1. Control de tasas por utilización de instalaciones de las Piscinas Cubiertas municipales. Control de abonados.
2. Coordinación, distribución y control de cursos impartidos en las instalaciones.
3. Control de accesos y coordinación de calendarios de utilización de dichas instalaciones.
4. Control de entradas a las instalaciones y cursos impartidos y vigilancia del correcto comportamiento de los usuarios.
5. Vigilancia y control de las instalaciones de las Piscinas Cubiertas municipales en cuanto a limpieza y desinfección, averías, incidencias, etc.
6. Distribuir y asignar tareas y recursos a las personas a su cargo.
7. Tramitar y resolver problemas operativos y/o contingencias de personal que se pudieran producir.
8. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten entre la plantilla a su cargo.
10. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
11. Información, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica.
12. Limpieza diaria de la zona de acceso y recepción.
13. Limpieza general de la instalación durante las paradas obligatorias.
14. Preparación y control de los servicios complementarios a las instalaciones.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

04 PISCINAS CUBIERTAS

0305041 RECEPCIONISTA

Funciones:

1. Cobro de tasas por utilización de instalaciones de las Piscinas Cubiertas municipales. Control de abonados.
2. Control de accesos a las instalaciones y a los cursos impartidos.
3. Control de entradas a las instalaciones y vigilancia del correcto comportamiento de los usuarios.
4. Vigilancia y control de las instalaciones de las Piscinas Cubiertas municipales en cuanto a limpieza y desinfección, averías, incidencias, etc.
5. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
6. Información, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica.
7. Limpieza diaria de la zona de acceso y recepción.
8. Limpieza general de la instalación durante las paradas obligatorias.
9. Preparación y control de los servicios complementarios a las instalaciones.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA**05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES****04 PISCINAS CUBIERTAS**

0305042 LIMPIADORA PISCINAS

Funciones:

1. Limpieza, mantenimiento y desinfección de las instalaciones.
2. Limpieza general de la instalación durante paradas obligatorias.
3. Vigilancia y control del comportamiento de los usuarios.
4. Limpieza, mantenimiento y control de utensilios, maquinaria y material de limpieza.
5. Reposición de productos higiénicos en instalaciones (papel higiénico, jabón, etc.).
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

04 PISCINAS CUBIERTAS

0305043 MONITOR SOCORRISTA COORDINADOR

Funciones:

1. Realizar funciones de socorrista.
2. Impartir cursos de natación.
3. Limpieza diaria de los pasillos perimetrales de los vasos, rebosaderos, rejillas, cerramientos, etc.
4. Limpieza general de la instalación durante paradas obligatorias.
5. Vigilancia y control del comportamiento de los usuarios.
6. Control del material específico de aprendizaje.
7. Vigilancia y cuidados especiales a los usuarios con minusvalía física o psíquica.
8. Distribuir y asignar tareas y recursos a las personas a su cargo.
9. Tramitar y resolver problemas operativos y/o contingencias de personal que se pudieran producir.
10. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten entre la plantilla a su cargo.
11. Coordinación, distribución y control de cursos en las instalaciones.
12. Información, atención y despacho con el público.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
15. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

04 PISCINAS CUBIERTAS

0305044 MONITOR SOCORRISTA

Funciones:

1. Realizar funciones de socorrista.
2. Impartir cursos de natación y actividades lúdico-recreativas.
3. Limpieza diaria de los pasillos perimetrales de los vasos, rebosaderos, rejillas, cerramientos, etc.
4. Limpieza general de la instalación durante paradas obligatorias.
5. Vigilancia y control del comportamiento de los usuarios.
6. Control del material específico de aprendizaje.
7. Vigilancia y cuidados especiales a los usuarios con minusvalía física o psíquica.
8. Colaboración en coordinación, distribución y control de cursos en las instalaciones.
9. Información, atención y despacho con el público.
10. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

05 DEPORTES Y GESTIÓN INSTALACIONES

04 PISCINAS CUBIERTAS

0305045 AYUDANTE DE OFICIOS PISCINAS

Funciones:

1. Limpieza de vasos y filtros de las piscinas. Reposición de agua.
2. Análisis y mantenimiento diario del agua.
3. Mantenimiento básico:
 - Instalación de calefacción.
 - Climatización.
 - Agua caliente sanitaria.
 - Instalación eléctrica.
 - Fontanería y duchas.
 - Obra civil, pintura y carpintería.
 - Programación de relojes en sala de calderas y filtros.
 - Cualquier otro componente del complejo.
4. Limpieza y mantenimiento general de la instalación en paradas obligatorias.
5. Control y vigilancia del comportamiento de los usuarios.
6. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios de las instalaciones.
7. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc., de las instalaciones.
8. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
10. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

07 TURISMO Y FESTEJOS

09 OFICINA DE TURISMO

0307090 TÉCNICO DE TURISMO

Funciones:

1. Promoción turística de Reinosa.
2. Tramitar información a turistas, empresas y revistas a nivel nacional e internacional.
3. Atención al público, ofreciendo a su demanda la información adecuada para su satisfacción.
4. Actualizar los datos de todos los promotores turísticos (teléfono, precios).
5. Realizar reservas de alojamiento a turistas que necesiten ayuda.
6. Contactar con los coordinadores de todas aquellas ferias de turismo, a nivel nacional, a las que el ayuntamiento tenga interés en asistir y asistencia a ferias o eventos turísticos.
7. Control y venta de los libros del Ayuntamiento de interés municipal: folletos, libros, vídeos, etc.
8. Realización de estadísticas del turismo: número de turistas, procedencia, demanda, etc.
9. Control, inventario y demanda de folletos turísticos a los distintos patronatos de turismo o a Turespaña.
10. Colaboración en la organización y desarrollo de Festejos.
11. Mantenimiento y control de la información derivada de Festejos.
12. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
14. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

08 CULTURA Y GESTIÓN INSTALACIONES

10 TEATRO PRINCIPAL

0308100 OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES COOR.

Funciones:

1. Recogida, entrega de películas.
2. Montar, visionar y desmontar las películas que se proyectan.
3. Proyección de películas y mantenimiento simple de máquina de proyección.
4. Control y mantenimiento básico de instalaciones (caldera, iluminación, alarma, etc.).
5. Expedición de entradas en taquilla y control y custodia de recaudación.
6. Información y atención al público.
7. Control del acceso y salida del público.
8. Apertura y cierre de las instalaciones.
9. Cumplimentación de formularios y recepción y atención a inspectores y controladores del Ministerio de Cultura.
10. Recepción de personal y colaboración con el mismo, cuando actúen en el teatro.
11. Recogida y distribución de publicidad relativa a las actividades programadas.
12. Distribuir y asignar tareas y recursos a las personas a su cargo.
13. Tramitar y resolver problemas operativos y/o contingencias de personal que se pudieran producir.
14. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten entre la plantilla a su cargo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



03 DEPORTES, EDUCACIÓN Y CULTURA

08 CULTURA Y GESTIÓN INSTALACIONES

10 TEATRO PRINCIPAL

0308101 OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES

Funciones:

1. Recogida, entrega de películas.
2. Montar, visionar y desmontar las películas que se proyectan.
3. Proyección de películas y mantenimiento simple de máquina de proyección.
4. Control y mantenimiento básico de instalaciones (caldera, iluminación, alarma, etc.).
5. Expedición de entradas en taquilla y control y custodia de recaudación.
6. Información y atención al público.
7. Control del acceso y salida del público.
8. Apertura y cierre de las instalaciones.
9. Cumplimentación de formularios y recepción y atención a inspectores y controladores del Ministerio de Cultura.
10. Recepción de personal y colaboración con el mismo, cuando actúen en el teatro.
11. Recogida y distribución de publicidad relativa a las actividades programadas.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



04 ACCIÓN SOCIAL

09 SERVICIOS SOCIALES

12 SERVICIOS SOCIALES

0409121 EDUCADOR DE CALLE

Funciones:

1. Atención directa a los ciudadanos, mediante entrevistas, reuniones o visitas domiciliarias, con ayuda profesional para su acceso a los distintos recursos sociales y potenciación de sus capacidades personales. Ello engloba:
 - Valoración de la problemática y definición del tipo de intervención a realizar.
 - Información sobre el sistema de protección social óptimo, orientación sobre su utilización y asesoramiento para una mejor utilización de los recursos del medio a lo largo del tiempo.
 - En su caso, canalización hacia los diferentes recursos de los Servicios Sociales municipales, o derivación a los recursos de otros Sistemas de Protección Social.
2. Diseño y ejecución de programas y actividades municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
3. Asesoría e información juvenil, elaboración de estudios e informes sobre jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.
4. Difusión sistemática y coordinada de una información juvenil sistemática, amplia y actualizada.
5. Realización de estudios de investigación, para detección de necesidades y promoción de nuevos recursos o programas.
6. Apoyo a la estructura y dinámica familiar, tanto en problemas derivados de patologías como en situaciones de crisis familiar. Incluso entrenamiento en habilidades familiares, fomentando hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, para la integración y socialización.
7. Apoyo psicosocial específico a personas con problemas especiales en su proceso de socialización (toxicomanías, salud mental, SIDA, menores problemáticos, etc.). Ello incluye:
 - Entrevistas en medio abierto.
 - Seguimiento y apoyo en recaídas.
 - Seguimiento de casos de reinserción, a fin de conseguir la plena integración en sociedad.
 - Valoración coordinada con los centros de tratamiento de aquellos casos derivados a los mismos.
 - Seguimiento y control de casos derivados por salud mental.
 - Estudio, valoración y derivación de casos para su inclusión en el Programa de reducción de daños con metadona.
8. Coordinación, seguimiento, valoración e informe del cumplimiento de penas de trabajo en beneficio de la comunidad y del cumplimiento de medidas judiciales de menores infractores.
9. Solicitud, seguimiento, coordinación, evaluación y memoria de Programas de prevención, formación e inserción social (Ven a jugar con nosotros, Semana del Deporte contra la droga, Cine en la Enseñanza, etc.).
10. Información Comunitaria, a la población en general o a colectivos concretos (centros educativos, instituciones, grupos de afectados, etc.), sobre las diferentes problemáticas existentes en el municipio, en función de la demanda expresada o en problemáticas latentes "no sentidas". Incluso procesos de participación y cooperación con colectivos en riesgo de exclusión social.
11. Participación en equipos de trabajo sobre implantación del voluntariado social.
12. Visitas a instituciones penitenciarias y centros hospitalarios, para valoración de casos y planificación de actuaciones posteriores de apoyo y reinserción.
13. En su caso, mediación en resolución de conflictos (familiares, grupales, comunitarios, etc.).
14. Tramitación de documentos para acceso a los recursos del Sistema de Servicios Sociales.
15. Realización de informes relacionados con los casos que son objeto de su trabajo, así como Memoria anual de actividades y estadísticas.
16. Registro de datos de los usuarios.
17. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



04 ACCIÓN SOCIAL

09 SERVICIOS SOCIALES

12 SERVICIOS SOCIALES

0409122 TRABAJADOR SOCIAL

Funciones:

1. Atención directa a los ciudadanos, mediante entrevistas, reuniones o visitas domiciliarias, con ayuda profesional para su acceso a los distintos recursos sociales y potenciación de sus capacidades personales. Ello engloba:
 - Valoración de la problemática y definición del tipo de intervención a realizar.
 - Información sobre el sistema de protección social óptimo, orientación sobre su utilización y asesoramiento para una mejor utilización de los recursos del medio a lo largo del tiempo.
 - En su caso, canalización hacia los diferentes recursos de los Servicios Sociales municipales, o derivación a los recursos de otros Sistemas de Protección Social.
2. Realizar las gestiones necesarias, en un relación de ayuda profesional a través del Método Básico de Trabajo Social, para que los ciudadanos o colectivos del municipio puedan acceder a cualquier recurso social existente, a fin de posibilitar un desarrollo normalizado de los mismos, colaborando en caso necesario con los profesionales, instituciones o administraciones pertinentes.
3. Seguimiento y evaluación de casos.
4. Realización de estudios de investigación, aplicando las técnicas adecuadas, para detección de necesidades y promoción de nuevos recursos o programas.
5. Apoyo a la estructura y dinámica familiar, tanto en problemas derivados de patologías como en situaciones de crisis familiar. Incluso entrenamiento en habilidades familiares, fomentando hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas, para la integración y socialización.
6. Información Comunitaria, a la población en general o a colectivos concretos (centros educativos, instituciones, grupos de afectados, etc.), sobre las diferentes problemáticas existentes en el municipio, en función de la demanda expresada o en problemáticas latentes "no sentidas". Incluso procesos de participación y cooperación con colectivos en riesgo de exclusión social.
7. Gestión de los recursos y programas de los Servicios Sociales municipales, incluyendo control financiero y seguimiento de subvenciones o convenios, así como supervisión del personal adscrito a los mismos.
8. Información y tramitación de prestaciones económicas sociales que favorezcan la integración, municipales o no.
9. Realización de trámites judiciales necesarios.
10. Promoción de redes sociales.
11. Cooperación con instituciones y organismos en estudios sociales.
12. Asesoramiento a la Corporación sobre cuestiones específicas del Sistema de Servicios Sociales.
13. Tramitación de documentos para acceso a los recursos del Sistema de Servicios Sociales.
14. Realización de informes relacionados con los casos que son objeto de su trabajo, así como Memoria anual de actividades y estadísticas.
15. Registro de datos de los usuarios.
16. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
18. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



04 ACCIÓN SOCIAL

09 SERVICIOS SOCIALES

12 SERVICIOS SOCIALES

0409123 ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.
2. Gestión, control y distribución del Registro Oficial de Entradas y Salidas.
3. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
4. Transcripción de todo tipo de documentos, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
5. Notificación de actos, acuerdos y documentos oficiales.
6. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de su área.
7. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas y entidades relacionadas con su área.
8. Elaboración de estadísticas y memorias del área correspondiente a su unidad.
9. Seguimiento, control y justificación de los convenios, subvenciones y programas que se reciban en su ámbito de actuación.
10. Coordinación, control y seguimiento, incluso económico, de las prestaciones y servicios municipales en su ámbito de actuación: Servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
11. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
12. Funciones propias de apoyo a puestos superiores.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Información y atención al público, incluso organización de agenda y cita previa, en las materias relacionadas con su área.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



04 ACCIÓN SOCIAL

09 SERVICIOS SOCIALES

12 SERVICIOS SOCIALES

0409124 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

1. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
2. Transcripción de todo tipo de documentos, incluidos los asientos contables, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
3. Registro, clasificación, copia y archivo sencillo de documentos.
4. Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
5. Confección y manejo de ficheros.
6. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
7. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
8. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaborar en los trabajos de trámite de expedientes, y control de los mismos.
9. Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
10. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
11. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área, presencial y telefónica.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

00 IDEM

00 IDEM

0500000 TÉCNICO SUPERIOR URBANISMO

Funciones:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Urbanismo y Obras.
11. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
12. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
13. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
14. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
15. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
16. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
17. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias, y expedientes de ruina.
18. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
19. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
20. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación y segregación.
21. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
22. Informe en expedientes de cesión de suelos.
23. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística.
24. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
25. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
26. Atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área, así como asistencia cuando sea requerido a las Comisiones Informativas.
27. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
29. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

00 IDEM

16 SERVICIO ELÉCTRICO

0500160 INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

Funciones:

1. Proyectos de instalaciones eléctricas (tanto de alumbrado público como en edificios o locales municipales), calefacción, climatización, ACS, protección de incendios y sistemas antirrobo en edificios o locales municipales.
2. Direcciones de obra de instalaciones eléctricas, temporales eléctricas (obras, cuadros de verbenas y festejos), calefacción, climatización, ACS en edificios o locales municipales.
3. Supervisar las peticiones de ofertas para la adquisición de materiales y adjudicaciones de obra para instalaciones eléctricas (tanto de alumbrado público como en edificios o locales municipales), calefacción, climatización, de depuración de piscinas.
4. Dirección, control y supervisión del mantenimiento, por sí o a través de contratadas, de la infraestructura industrial municipal (instalaciones eléctricas, tanto de alumbrado público como en edificios o locales municipales, emisoras, calefacción, climatización, ACS, protección de incendios, sistemas antirrobo, cableado informático y telefonía) en edificios o locales municipales. Parámetros físico-químicos de aguas en piscinas municipales.
5. Control y supervisión de parámetros eléctricos de los suministradores municipales para su posterior análisis (ahorro energético y reducción de facturación).
6. Certificación de ejecución de obras contratadas a empresas instaladoras.
7. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
8. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
9. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
10. Información y atención al público y miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

00 IDEM

16 SERVICIO ELÉCTRICO

0500161 OFICIAL ELECTRICISTA

Funciones:

1. Mantenimiento y reforma de las instalaciones eléctricas, tanto de alumbrado público como de edificios o locales municipales, de acuerdo con las normas internas e instrucciones del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Incluso cableado de cuadros eléctricos.
2. Realizar instalaciones eléctricas completas tanto de fuerza como de alumbrado en edificios o locales municipales, e instalaciones eléctricas completas de alumbrado público. Incluso instalación de columnas, báculos o brazos murales, luminarias, conexiones, etc.
3. Realizar y mantener instalaciones eléctricas temporales, provisionales o de obra. Incluso festejos, eventos deportivos, unidades móviles y cualquier tipo de evento municipal.
4. Realizar instalaciones en edificios municipales de cableado telefónico, sistemas de protección contra incendios e intrusos, y cableado informático para redes locales, y mantenimiento de las mismas.
5. Mantenimiento de maquinaria y herramienta eléctrica (taladradoras, bombas, sierras, martillos eléctricos, etc.).
6. Tareas de mantenimiento y/o programación de las instalaciones eléctricas complementarias a instalaciones de calefacción, riego automático, bombas, etc.
7. Control del material, herramienta y maquinaria del servicio eléctrico.
8. Conducción de vehículos que permitan el desarrollo de su trabajo.
9. Apoyo al resto de Oficiales cuando sea necesario.
10. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS**11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS****14 CEMENTERIO**

0511140 SEPULTURERO

Funciones:

1. Exhumación, inhumación y traslado de restos y cadáveres en nichos y sepulturas en tierra, así como el control y documentación de los enterramientos.
2. Colocación de lápidas en nicho y sepulturas.
3. Apertura y cierre, vigilancia, limpieza, adecentamiento y conservación de Cementerios y Tanatorio municipal.
4. Control y realización de labores de jardinería necesarias para el adecuado mantenimiento de las zonas verdes.
5. Atención e información a los usuarios del servicio de cementerio y tanatorio municipal.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511150 CAPATAZ

Funciones:

1. Responsable de la organización, control y supervisión de los trabajos a desarrollar por el personal del parque de obras y el sepulturero, según las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
2. Distribuir y asignar tareas y recursos a las distintas personas a su cargo.
3. Responsable de coordinación y control sobre el suministro de materiales, herramientas y maquinaria para el desarrollo de los trabajos.
4. Control de almacén e instalaciones del Parque de Obras, incluso inspección previa de maquinaria o herramienta averiada y envío a taller.
5. Responsable del operativo de nieve.
6. Organización del montaje y retirada de tribunas, vallas, escenarios, etc., o cualquier efecto destinado al desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas, o cualquier evento municipal, así como del traslado de bienes muebles y utensilios municipales.
7. Recurso preventivo del Parque de Obras.
8. Tramitar y resolver problemas operativos y/o contingencias de personal que se pudieran producir.
9. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten entre la plantilla a su cargo.
10. Atención al ciudadano y miembros de la Corporación en las materias relacionadas con su área.
11. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511151 OFICIAL PARQUE I

Funciones:

1. Control y mantenimiento de útiles, materiales, herramientas y maquinaria.
2. Conservación y mantenimiento de almacén.
3. Mantenimiento de zonas verdes, parques y jardines, incluso poda y control fitosanitario.
4. Levantar tabiques, paredes, muros, etc., o cualquier tipo de derribo de obra.
5. Enfoscar y enlucir superficies.
6. Abrir o cerrar vanos con sus correspondientes dinteles.
7. Levantar columnas, apeos y demás soportes de estructura.
8. Ejecutar albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios.
9. Efectuar y mantener solados y embaldosados, terrazas con sus correspondientes niveles y rasantes.
10. Efectuar y mantener cubiertas y tejados calculando los desniveles necesarios.
11. Efectuar y mantener desagües y canalizaciones.
12. Efectuar operaciones de bacheo y reparación de viales, aceras, bordillos, alcantarillas, etc.
13. Efectuar la instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos.
14. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano de todo tipo, y mantenimiento de infraestructuras de dependencias municipales.
15. Colaborar en las tareas de montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
16. Preparar mezclas de encolados, teñidos, etc.
17. Limpieza y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
18. Instalación y mantenimiento de señalización horizontal y vertical en vías públicas.
19. Trabajos de colaboración en retirada de nieve.
20. Apoyo al resto de Oficiales cuando sea necesario.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
22. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511152 OFICIAL PARQUE II

Funciones:

1. Control y mantenimiento de útiles, materiales, herramientas y maquinaria.
2. Conservación y mantenimiento de almacén.
3. Mantenimiento de zonas verdes, parques y jardines, incluso poda y control fitosanitario.
4. Levantar tabiques, paredes, muros, etc., o cualquier tipo de derribo de obra.
5. Enfoscar y enlucir superficies.
6. Abrir o cerrar vanos con sus correspondientes dinteles.
7. Levantar columnas, apeos y demás soportes de estructura.
8. Ejecutar albañilería para la instalación de tuberías, conducciones, sanitarios y demás servicios.
9. Efectuar y mantener solados y embaldosados, terrazas con sus correspondientes niveles y rasantes.
10. Efectuar y mantener cubiertas y tejados calculando los desniveles necesarios.
11. Efectuar y mantener desagües y canalizaciones.
12. Efectuar operaciones de bacheo y reparación de viales, aceras, bordillos, alcantarillas, etc.
13. Efectuar la instalación de ornamentaciones, murales y demás elementos decorativos.
14. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano de todo tipo, y mantenimiento de infraestructuras de dependencias municipales.
15. Colaborar en las tareas de montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
16. Preparar mezclas de encolados, teñidos, etc.
17. Limpieza y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
18. Instalación y mantenimiento de señalización horizontal y vertical en vías públicas.
19. Trabajos de colaboración en retirada de nieve.
20. Apoyo al resto de Oficiales cuando sea necesario.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
22. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511155 AYUDANTE DE OFICIOS PARQUE I

Funciones:

1. Colaborar con los oficiales asignados en todas sus actividades.
2. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios.
3. Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial.
4. Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas y regatas, etc.
5. Colaborar con los oficiales asignados en el levantamiento y recogida de andamios.
6. Recoger escombros.
7. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc.
8. Mantenimiento de orden y limpieza en almacén.
9. Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
10. Trasladar muebles, utensilios, enseres y materiales municipales de todo tipo.
11. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en general.
12. Limpieza y mantenimiento de locales, ríos, jardines, instalaciones de riego, etc.
13. Limpieza y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
14. Instalación y mantenimiento de señalización horizontal y vertical en vías públicas.
15. Trabajos de colaboración en retirada de nieve.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511156 AYUDANTE DE OFICIOS PARQUE II

Funciones:

1. Colaborar con los oficiales asignados en todas sus actividades.
2. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios.
3. Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial.
4. Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas y regatas, etc.
5. Colaborar con los oficiales asignados en el levantamiento y recogida de andamios.
6. Recoger escombros.
7. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc.
8. Mantenimiento de orden y limpieza en almacén.
9. Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
10. Trasladar muebles, utensilios, enseres y materiales municipales de todo tipo.
11. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en general.
12. Limpieza y mantenimiento de locales, ríos, jardines, instalaciones de riego, etc.
13. Limpieza y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
14. Instalación y mantenimiento de señalización horizontal y vertical en vías públicas.
15. Trabajos de colaboración en retirada de nieve.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

11 OBRAS Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURAS

15 PARQUE DE OBRAS

0511157 AYUDANTE DE OFICIOS Y DE SEPULTURERO

Funciones:

1. Colaborar con los oficiales asignados en todas sus actividades.
2. Preparar, acarrear, trasladar, cargar y descargar maquinaria, materiales, herramientas y utensilios.
3. Efectuar mezclas de productos y ultimar su preparación para su uso por el oficial.
4. Picar, excavar, derribar, efectuar zanjas y regatas, etc.
5. Colaborar con los oficiales asignados en el levantamiento y recogida de andamios.
6. Recoger escombros.
7. Limpieza de utensilios, herramienta, maquinaria, etc.
8. Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, vallas y demás utensilios en fiestas y actos públicos.
9. Trasladar muebles, utensilios, enseres y materiales municipales de todo tipo.
10. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano en general.
11. Limpieza y mantenimiento de locales, ríos, jardines, instalaciones de riego, etc.
12. Limpieza y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
13. Instalación y mantenimiento de señalización horizontal y vertical en vías públicas.
14. Trabajos de colaboración en retirada de nieve.
15. Exhumación, inhumación y traslado de restos y cadáveres, así como el control de los enterramientos, en ausencia del sepulturero.
16. Colocación de lápidas en nichos y sepulturas, en ausencia del sepulturero.
17. Apertura y cierre, vigilancia, limpieza, adecentamiento y conservación de Cementerios y Tanatorio municipal, en ausencia del sepulturero.
18. Atención e información a usuarios del servicio de cementerio y tanatorio, en ausencia del sepulturero.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
20. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



05 URBANISMO Y OBRAS

12 SERVICIOS TÉCNICOS Y URBANISMO

17 SERVICIOS TÉCNICOS Y URBANISMO

0512170 DELINEANTE

Funciones:

1. Toma de datos, redacción y tramitación de proyectos y presupuestos de obras, incluso Plan de Seguridad y Salud, y resto de documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales.
2. Inspección, valoración, redacción de informe y control sobre licencias urbanísticas de todo tipo, licencias de obras menores, licencias de apertura, licencias de actividad, y condiciones del Plan General de Ordenación Urbana.
3. Revisión de proyectos de obras mayores, redacción de informe y tramitación, incluso Plan de Seguridad y Salud.
4. Control e inspección urbanística de todo tipo (obras sin licencia, ruinas, primera ocupación, etc.), valoración y emisión de Informe.
5. Valoración y redacción de informe de daños en mobiliario urbano o cualquier bien municipal relacionado con su departamento.
6. Inspección, valoración y redacción de informe de viviendas a socilidad de Servicios Sociales municipales.
7. Inspecciones de Sanidad, valoración y redacción de informe.
8. Colaboración en replanteo y control de obras municipales.
9. Trabajos de dibujo y delineación.
10. Cooperación para la adquisición de materiales y adjudicaciones de obras.
11. Medir, valorar y preparar certificaciones de obra.
12. Información, atención y despacho con el público.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Información urbanística de todo tipo, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



06 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

13 POLICÍA LOCAL

18 POLICÍA LOCAL

0600000 SUBINSPECTOR POLICIA

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo para asegurar su eficacia.
2. Evaluar las necesidades de recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.
3. Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquél delegue.
4. Informar al Alcalde o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue del funcionamiento del servicio.
5. Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes.
6. Designar al personal que debe integrar cada una de las unidades o servicios, de acuerdo con la normativa interna del Ayuntamiento.
7. Elaborar la Memoria anual del Cuerpo de la Policía Local.
8. Elevar al Alcalde o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue los Informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo que estime oportuno o que le sean requeridos.
9. Proponer al Alcalde o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requiera, así como proponer la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
10. Proponer al Alcalde o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue la adopción de las medidas necesarias para garantizar la adecuada formación profesional y permanente del personal del Cuerpo.
11. Formar parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil en caso de estar creadas en el Ayuntamiento de Reinosa.
12. Presidir la Junta de Mandos de la respectiva plantilla.
13. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerido para ello.
14. Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de los Cuerpos de Seguridad del Estado, de otras Policías Locales, los órganos de Protección Civil y cualesquiera órganos e instituciones públicas en orden a una eficaz colaboración en materias de seguridad y protección ciudadanas.
15. Representar al Cuerpo de la Policía Local en todos los actos públicos en que sea necesario o requerido para ello.
16. Cumplir con cualquier otra función que le atribuyan las Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria y los Reglamentos de los Cuerpos de la Policía Local.
17. Actuar en calidad de Policía en cualquier momento en que pueda ser preciso (idénticas funciones a Policía de Turnos).
18. Cuando utilicen armas y/o otros instrumentos de defensa deberán observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
19. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
20. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
21. Información y atención al ciudadano.
22. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
23. Aquellos deberes establecidos para los funcionarios de la Administración Local, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria.
24. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



06 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

13 POLICÍA LOCAL

18 POLICÍA LOCAL

0613180 OFICIAL POLICIA

Funciones:

1. Proponer la programación de los servicios a sus superiores.
2. Transmitir las órdenes recibidas, controlando su ejecución y resultados.
3. Actuar en calidad de Policía en cualquier momento en que pueda ser preciso (idénticas funciones a Policía de Turnos).
4. Controlar el material, los vehículos y su funcionamiento.
5. Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
6. Comprobar las actuaciones de sus subordinados, desplazándose a los lugares de intervención.
7. Gestionar y tramitar los distintos atestados, informes, denuncias, diligencias, partes, vales, etcde trabajo que se establezcan.
8. Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo, informando de cualquier disfunción, profesional o disciplinaria que pueda producirse.
9. Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.
10. Responsabilizarse de la productividad y eficiencia del personal a su cargo, así como controlar la asistencia, puntualidad y uniformidad de los Agentes.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
12. Información y atención al ciudadano.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Aquellos deberes establecidos para los funcionarios de la Administración Local, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria.
15. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



06 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

13 POLICÍA LOCAL

18 POLICÍA LOCAL

0613181 AGENTE POLICIA

Funciones:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios, bienes o instalaciones, y asistir a Plenos y eventos que se realicen en las instalaciones municipales, cuando sean requeridos para ello.
2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico y estacionamientos en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, en todo caso.
3. Asistir, ayudar y auxiliar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, o consideren necesaria su colaboración.
4. Instruir atestados y partes por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a licencias, ordenanzas, bandos, decretos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia, así como colaborar en momentos puntuales en la práctica de notificaciones.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (asistir a juicios, derribos, desahucios, alzamientos, vigilancia de penas de arresto domiciliario, violencia de género y doméstica, maltrato a menores, mendicidad infantil, etc.).
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución.
9. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar daños materiales o personales en la vía pública (edificios ruinosos, prevención y extinción de incendios, etc.).
10. Vigilar los espacios y edificios públicos, así como colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
11. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos
12. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
13. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
14. Verificar y realizar Informes de convivencia, residencia, medios económicos, absentismo escolar, etc., así como realizar las actuaciones administrativas que se deriven de las funciones de la Policía Local.
15. Denuncia de infracciones al Reglamento de Circulación y Ley de Seguridad Vial, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
16. Vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales (agua potable, alcantarillado, alumbrado público, etc.), dando cuenta de las anomalías.
17. Emisión de informes sobre la red de aparcamientos públicos y privados, retirada de vehículos, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
18. Actuar conforme a la norma básica del Real Decreto 2115/1998 de 2 de octubre en el transporte de mercancías peligrosas.
19. Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
20. Cuando utilicen armas y/o otros instrumentos de defensa deberán observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
21. Inmovilización y retirada de vehículos privados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc.
22. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
23. Aquellos deberes establecidos para los funcionarios de la Administración Local, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria.
24. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



06 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

13 POLICÍA LOCAL

18 POLICÍA LOCAL

0613182 POLICÍA OFICINA (PSA)

Funciones:

1. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
2. Escritura de documentos de toda clase, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
3. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos.
4. Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
5. Confección y manejo de ficheros.
6. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
7. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
8. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
9. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaborar en los trabajos de trámite de expedientes, y control de los mismos.
10. Información y atención al público.
11. Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial.
12. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
13. Realizar atestados e informes.
14. Cualesquiera otras funciones y tareas que les encomiende el superior dentro del ámbito de sus competencias.
15. Cuando utilicen armas y/o otros instrumentos de defensa deberán observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
16. Aquellos deberes establecidos para los funcionarios de la Administración Local, así como los que se derivan de los principios básicos de actuación en el ejercicio de sus funciones, contenidos en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y en la Ley de Coordinación de las Policías Locales de Cantabria.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



06 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

13 POLICÍA LOCAL

18 POLICÍA LOCAL

0613183 POLICÍA INSPECCION URBANISTICA (PSA)

Funciones:

1. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
2. Escritura de documentos de toda clase y redacción de documentos sencillos.
3. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos.
4. Confección y manejo de ficheros.
5. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
6. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
7. Funciones propias de apoyo a puestos superiores cuando sea requerido.
8. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad.
9. Información urbanística de todo tipo, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica.
10. Inspección y control sobre licencias urbanísticas de todo tipo.
11. Control e inspección urbanística de todo tipo (obras sin licencia, órdenes de ejecución, primera ocupación, etc.).
12. Colaboración con los Servicios Técnicos en actividades molestas, expedientes de ruina, etc.
13. Control e inspección de mobiliario urbano, ornato y vía pública.
14. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (asistir a juicios, derribos, desahucios, alzamientos, etc.).
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

14 INTERVENCIÓN

19 INTERVENCIÓN

0714000 INTERVENTOR

Funciones:

1. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
2. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
7. Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
8. Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
9. Coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
10. Preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
11. Examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
12. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
13. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
14. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
15. Atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

14 INTERVENCIÓN

19 INTERVENCIÓN

0714191 ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN I

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por el mismo con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de todo tipo de documentos, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
4. Elaboración del listado de anteproyecto del Presupuesto municipal.
5. Contabilización de ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
6. Contabilización de todas las fases del procedimiento de gastos de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución y normativa contable pública.
7. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios.
8. Preparación de apertura, prórroga en su caso, y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
9. Preparación de libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
10. Preparación de la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria.
11. Preparación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
12. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de su área.
13. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas y entidades relacionadas con su área.
14. Seguimiento y control de documentación de subvenciones en su ámbito de actuación.
15. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
16. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas las tareas y trabajos propios de su categoría.
17. Información y atención al público y miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
18. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
20. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

14 INTERVENCIÓN

19 INTERVENCIÓN

0714192 ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN II

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por el mismo con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de todo tipo de documentos, despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
4. Contabilización de ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
5. Contabilización de todas las fases del procedimiento de gastos de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución y normativa contable pública.
6. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios.
7. Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
8. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Preparación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
10. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de su área.
11. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas y entidades relacionadas con su área.
12. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
13. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas las tareas y trabajos propios de su categoría.
14. Información y atención al público y miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
15. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

20 TESORERÍA

0715000 TESORERO

Funciones:

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
 - La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- Jefatura de los Servicios de Recaudación. La jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:
 - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Función de Contabilidad, que comprende:
 - La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
 - Preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
 - Examen e informe de las cuentas de Tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
- Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

20 TESORERÍA

0715201 ADMINISTRATIVO TESORERÍA

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo de tesorería, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por el mismo con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de todo tipo de documentos relacionados con su área.
4. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
5. Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
6. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
7. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
8. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
9. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
10. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
11. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
12. Control de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
13. Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.
14. Realización diaria del arqueo de Caja
15. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarios, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
16. Prestación del servicio de Caja, realizando cuantos cobros y pagos se efectúen en la Caja Municipal.
17. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo correspondiente a su unidad.
18. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas relacionadas con su área.
19. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
20. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas tareas y trabajos propios de su categoría.
21. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
22. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
24. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

21 RENTAS

0715210 TÉCNICO DE RENTAS

Funciones:

1. Gestionar la actividad municipal de recaudación de los ingresos municipales en voluntaria en aplicación del Reglamento General de Recaudación y las Ordenanzas municipales, lo cual comprende, entre otros:
 - Expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
 - Otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público.
 - Expedientes de bajas, devoluciones de ingresos, fraccionamientos, aplazamientos y beneficios fiscales.
 - Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes.
 - Contabilidad de Recaudación en voluntaria, conciliación de saldos resultantes y control de la cuenta de recaudación en voluntaria
2. Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de recaudación, así como asesoramiento a los órganos corporativos municipales.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Atención a los contribuyentes.
5. Elaboración de ordenanzas fiscales y precios públicos mediante redacción, elaboración de memorias económico-financieras, dirección de la tramitación, etc.
6. Gestionar la inspección de los tributos municipales.
7. Elaboración de Cuentas Anuales y memorias de recaudación voluntaria.
8. Coordinación de las relaciones con otras administraciones públicas y organismos para conjugar esfuerzos, medios y procedimientos en lo relativo a la recaudación municipal en voluntaria.
9. Realización de las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
10. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro.
11. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
12. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
13. Administrador de Cementerios Municipales.
14. Resolución de Recursos y Reclamaciones en Recaudación municipal en voluntaria.
15. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

21 RENTAS

0715211 ADMINISTRATIVO RENTAS

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo de tributos y precios públicos, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por el mismo con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de todo tipo de documentos relacionados con su área.
4. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
5. Emisión de documentos cobratorios y cobro, en periodo voluntario, así como las declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
6. Recepción y tramitación de modificaciones de datos fiscales (domicilio fiscal, domiciliaciones, etc.).
7. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarios, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
8. Elaboración y gestión de censos y padrones fiscales. Tramitación y control de los Cuaderno-60 y Cuaderno-19
9. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
10. Tramitar expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
11. Tramitar expedientes de bajas, devoluciones de ingresos, fraccionamientos, aplazamientos y beneficios fiscales.
12. Tramitación de contabilidad, conciliación de saldos resultantes y control de la cuenta de recaudación en voluntaria.
13. Tramitación de actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
14. Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
15. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo correspondiente a su unidad.
16. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas relacionadas con su área.
17. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
18. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas las tareas y trabajos propios de su categoría.
19. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
20. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
22. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

21 RENTAS

0715212 AGENTE DE ARBITRIOS

Funciones:

1. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
2. Realización de informes relacionados con los trámites de Inspección de Tributos y redacción de documentos sencillos.
3. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos.
4. Confección y manejo de ficheros.
5. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
6. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
7. Funciones propias de apoyo a puestos superiores cuando sea requerido.
8. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad.
9. Información, atención y despacho con el público, tanto presencial como telefónica, en materias relacionadas con su área.
10. Inspección y control sobre ocupación y aprovechamiento de vía pública, vados, y demás ingresos de acuerdo con las Ordenanzas municipales.
11. Preparación, comprobación y prueba de hechos o circunstancias relacionados con los ingresos municipales, de acuerdo con el Reglamento General de Inspección y las Ordenanzas municipales.
12. Control e inspección de los puestos de mercadillo en vía pública, tanto semanal como en festejos.
13. Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
14. Control de reses sacrificadas en el Matadero municipal.
15. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

27 RECAUDACION

0715271 ADMINISTRATIVO RECAUDACION I

Funciones:

1. Gestión superior de la actividad municipal de recaudación de los ingresos municipales en ejecutiva en aplicación del Reglamento General de Recaudación y las Ordenanzas municipales, lo cual comprende, entre otros:
 - Expedientes de bajas, devoluciones de ingresos, fraccionamientos, aplazamientos y beneficios fiscales.
 - Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes.
 - Contabilidad de Recaudación en ejecutiva, conciliación de saldos resultantes y control de la cuenta de recaudación en ejecutiva.
 - Expedientes de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo en voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.
 - Expedientes de Embago
 - Aprobar y controlar expedientes individuales
 - Seguimiento habitual de deudas en periodo ejecutivo
2. Coordinación de las relaciones con otras administraciones públicas y organismos para conjugar esfuerzos, medios y procedimientos en lo relativo a la recaudación municipal en ejecutiva.
3. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
4. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
5. Programa anual de trabajo.
6. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
7. Emisión de documentos cobratorios y cobro, en periodo ejecutivo, así como la asistencia a los interesados.
8. Recepción y tramitación de modificaciones de datos fiscales (domicilio fiscal, domiciliaciones, etc.).
9. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarios, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
10. Tramitar expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos, así como reclamaciones y recursos contra providencias de apremio.
11. Tramitar expedientes de bajas, devoluciones de ingresos, fraccionamientos, aplazamientos y beneficios fiscales.
12. Obtención de información relativa a deudores municipales procedentes de los registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, etc.
13. Generación de remesas de certificaciones de descubierto.
14. Seguimiento del estado de la deuda y tramitación de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
15. Elaboración de Cuentas Anuales y memorias de recaudación ejecutiva.
16. Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
17. Relaciones con Secretaría, Urbanismo y Rentas.
18. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
19. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas las tareas y trabajos propios de su categoría.
20. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
21. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
23. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



07 SERVICIOS ECONÓMICOS

15 TESORERÍA

27 RECAUDACION

0715272 ADMINISTRATIVO RECAUDACION II

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo de tributos y precios públicos, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por el mismo con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de todo tipo de documentos relacionados con su área.
4. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
5. Emisión de documentos cobratorios y cobro, en periodo ejecutivo, así como la asistencia a los interesados.
6. Recepción y tramitación de modificaciones de datos fiscales (domicilio fiscal, domiciliaciones, etc.).
7. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarios, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
10. Tramitar expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos, así como reclamaciones y recursos contra providencias de apremio.
11. Tramitar expedientes de bajas, devoluciones de ingresos, fraccionamientos, aplazamientos y beneficios fiscales.
12. Obtención de información relativa a deudores municipales procedentes de los registros públicos, entidades bancarias, Seguridad Social, etc.
13. Generación de remesas de certificaciones de descubierto.
14. Seguimiento del estado de la deuda y tramitación de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
15. Tramitación de contabilidad, conciliación de saldos resultantes y control de la cuenta de recaudación en ejecutiva.
14. Realización de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
16. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo correspondiente a su unidad.
17. Coordinación y relación con otras Administraciones Públicas relacionadas con su área.
18. Relaciones con Secretaría, Urbanismo y Rentas.
19. Apoyo a la gestión de las autoliquidaciones, que deban realizarse mediante solicitud en la Secretaría Municipal, y para comprobar y orientar en la confección de la mismas a los contribuyentes
- 20 Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
21. Suplir, dentro de su área de competencia o función, todas las tareas y trabajos propios de su categoría.
22. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
23. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
25. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

16 SECRETARÍA

22 SECRETARÍA

080000 SECRETARIO

Funciones:

1. Fe Pública, que contiene:

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado. Asimismo custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado anterior y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por ésta y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto unipersonales como colegiados.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, los actos de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

2. Asesoramiento legal preceptivo. Integran esta función:

- 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 Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiese de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación de cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o de disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal así lo establezca.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaran, en sus visitas a autoridades o asistencias a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

16 SECRETARÍA

22 SECRETARÍA

0817233 ADMINISTRATIVO SECRETARÍA SCR.

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Convocatoria de Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones y demás reuniones que se le requieran.
4. Custodia desde el momento de la convocatoria de la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día de la reunión correspondiente (Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones, etc.) y tenerlos a disposición para su consulta.
5. Transcripción de Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones, Actas, informes, y todos aquellos documentos que le solicite el Sr. Secretario municipal, así como expedición de certificaciones, compulsas y notificaciones de los acuerdos municipales.
6. Distribución y control de las actas de Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones, informes, y todos aquellos documentos que le solicite el Sr. Secretario municipal, a Concejales, dependencias municipales y organismos públicos.
7. Traslado de la documentación a su cargo para la firma del Alcalde-Presidente y Secretario.
8. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales.
9. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
10. Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales.
11. Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos.
12. Coordinación y relación con otras dependencias municipales y Administraciones Públicas relacionadas con su área.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
15. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817230 TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Funciones:

1. Gestión de expedientes relacionados con asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento, informando, asesorando y elaborando informes o propuestas de resolución de carácter general.
2. Dirigir al personal y coordinar la actuación administrativa en la oficina de secretaría municipal a fin de conseguir la satisfacción del interés público general.
3. Función consultiva o de asistencia a órganos de gobierno municipal (comisiones informativas, sesiones de pleno, mesas de contratación, etc.) y levantar actas de sesión celebrada y posterior tramitación y certificación de los acuerdos adoptados.
4. Preparación y ordenación de expedientes para su inclusión en el orden del día del órgano correspondiente.
5. Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de empleados municipales.
6. Instrucción en expedientes sancionadores mediante estudio de antecedentes, alegaciones, realización de pruebas y control de la ejecución de la sanción.
7. Elaboración de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y otras mediante la redacción del pliego de condiciones, publicación, control plazos, petición ofertas, custodia y estudio de las mismas, comprobación documentación y tramitación al órgano correspondiente.
8. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
9. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
10. Tramitación de expedientes de subvenciones, mediante la consulta a boletines, documentación, informes de los distintos departamentos, control de plazos, justificaciones y comprobación del ingreso en la hacienda municipal.
11. Gestión, tramitación y control de recursos judiciales.
12. Elaboración y redacción de ordenanzas, bandos y reglamentos municipales.
13. Registro Municipal de Parejas de Hecho, con arreglo a la normativa aprobado por el Pleno.
14. Sustitución accidental del Secretario del Ayuntamiento mediante firma de documentos, emisión certificados y realización de cuantas tareas sean requeridas por los órganos del ayuntamiento en su ausencia.
15. Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales a su cargo, responsabilizándose del eficaz funcionamiento de los servicios municipales dentro de su área de competencia.
16. Conseguir una adecuada productividad del personal a su cargo, y de los medios materiales asignados a ellos.
17. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
18. Atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
20. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817231 TÉCNICO DE GESTIÓN

Funciones:

1. Proponer la programación y coordinar la actuación administrativa de la secretaría municipal.
2. Coordinación y relación con otras dependencias municipales y Administraciones Públicas relacionadas con su área.
3. Asistencia a órganos municipales (comisiones informativas, órganos de selección, etc.) y levantar actas de sesión y posterior tramitación de los acuerdos adoptados.
4. Preparación, ordenación y custodia de expedientes para su inclusión en el orden del día de la comisión correspondiente, estando disponibles para su consulta.
5. Tramitación, control y gestión de procedimientos de contratación municipales, bajo supervisión del superior jerárquico; incluso seguimiento de contratos.
6. Coordinación con el Departamento de Personal en materia de expedientes de contratación de personal.
7. Coordinación con el Departamento de Informática municipal, en especial respecto a nuevas tecnologías de la información, administración electrónica y su regulación jurídica.
8. Redacción y tramitación de ordenanzas (no fiscales), bandos y reglamentos municipales.
9. Informes respecto a Registro General, Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso censo de viviendas, locales y edificios, en coordinación con organismos catastrales.
10. Actualización y gestión del callejero de la ciudad y números de policía de los inmuebles de naturaleza urbana.
11. Colaboración en las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
12. Gestión de la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes y procesos, con especial atención a administración electrónica.
13. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
14. Atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817232 ADMINISTRATIVO SECRETARÍA S.G.

Funciones:

1. Gestión, tramitación y control de expedientes y procesos de carácter administrativo, bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.
2. Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
3. Transcripción de documentos relacionados con su área.
4. Expedición de certificaciones, compulsas y notificaciones de los actos y acuerdos municipales.
5. Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales, así como expedición de certificaciones, compulsas y notificaciones de los mismos.
6. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario.
7. Tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
8. Recogida y tramitación de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
9. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
10. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
11. Colaboración en las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
12. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
13. Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos generales y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
15. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
16. Coordinación y relación con otras dependencias municipales y Administraciones Públicas relacionadas con su área.
17. Control y reposición de material, proponiendo la adquisición del necesario.
18. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
19. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
20. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y similares.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
22. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817234 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Funciones:

1. Tramitación, distribución y consulta del Registro de Entradas y Salidas, incluso franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. correspondencia y documentación.
2. Transcripción de todo tipo de documentos, incluidos despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos.
3. Expedición de certificaciones, compulsas, y notificaciones de actos y acuerdos municipales.
4. Registro, clasificación, copia y archivo sencillo de documentos.
5. Colaboración en la recogida y tramitación de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
6. Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices.
7. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir, transportar documentos y similares.
8. Acompañar e informar al público en general y cuidar del orden interior de las oficinas municipales.
9. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
10. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaborar en los trabajos de trámite de expedientes, y control de los mismos.
11. Utilización de la informática correspondiente a su unidad.
12. Información y atención al público y a miembros de la Corporación, en las materias relacionadas con su área.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
14. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817235 SUBALTERNO-NOTIFICADOR

Funciones:

1. Notificación de resoluciones y actos administrativos a los interesados, practicándolas por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante (o cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio), así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
2. Notificación de citaciones a los interesados, incluso colaboración en materia de elecciones.
3. Distribuir correspondencia y documentación entre distintas dependencias, sean éstas municipales o no.
4. Entrega y recepción de correspondencia en Oficina de Correos.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.



08 SECRETARÍA

17 OFICINAS GENERALES

23 OFICINAS GENERALES

0817236 SUBALTERNO

Funciones:

1. Distribuir la correspondencia y documentación entre las distintas dependencias, sean estas municipales o no.
2. Trasladar y entregar expedientes y enseres entre las distintas dependencias municipales y otros organismos exteriores.
3. Recoger, franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc. correspondencia y documentación.
4. Tramitar recados y pequeñas compras.
5. Efectuar gestiones sencillas en oficinas de correos, delegaciones, etc.
6. Atender eventualmente a los teléfonos.
7. Operar con las máquinas de fotocopias y encuadernadora de documentos, etc.
8. Acompañar e informar al público en general y cuidar del orden interior de las oficinas municipales.
9. Poner y quitar banderas, anuncios, etc.
10. Mantenimiento simple de las dependencias municipales, encendido y apagado de la calefacción, comunicación al departamento de compras de material de oficina, etc.
11. Apertura y cierre de dependencias municipales con ocasión de Plenos, bodas, y cuando sea requerido para ello.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, dentro de su área de competencia o función.