AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 2***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	Aprox. 7	de 08:00h a 15:00h	Continua	
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva --- Total	A --- Las propias de la subescala de HN	Habilitación Nacional --- Diplomado en Gerencia Pública	CHN	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría así como coordinar y controlar la actividad del resto de las áreas.
- Dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más Significativas:

1. Emitir informes preceptivos.
2. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a que asista, colaborando a la corrección jurídica de las decisiones que hayan de adoptarse.
3. Realizar el asesoramiento legal y jurídico-administrativo al Alcalde y a los miembros de la Corporación oralmente o por escrito.
4. Dirigir y unificar criterios de legalidad, orientando en este sentido el conjunto de actuaciones de la administración municipal.
5. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el pleno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola a todos los componentes del órgano colegiado.
6. Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día.
7. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente.
8. Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación.
9. 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.
10. Remitir a la Administración de Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
11. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
12. Autorizar las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
13. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado.
14. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. PADRÓN Y REGISTRO CIVIL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIO
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de tramitación administrativa de trámite y coloboración dentro del Registro Civil y en el Padrón de Habitantes.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar el Registro Civil: Tramitación de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones (Inscripciones, libros de familia, certificados empadronamiento, partidas literales de defunción, etc.)
2. Tramitar el Padrón de Habitantes: recepción de hojas padronales, mecanización de los datos, archivo de hojas padronales, gestión de reclamaciones censo electoral, etc.
3. Controlar el Tablón de Anuncios.
4. Cooperar y comunicar con otros Registros Civiles en temas relacionados con nacimientos, traslado de inscripciones, etc.
5. Atender al público: teléfono, rellenar impresos, fe de vida, Información de servicios, etc.
6. Llevar a cabo las siguientes comunicaciones mensuales con la Delegación Territorial de Economía y Hacienda, con el INSS y con la Delegación Provincial del INE
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TAG
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas y realizando los trabajos de mayor dificultad.

Tareas más Significativas:

1. Preparación material de los expedientes de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Sancionadores.
2. Tramitación y gestión de los procesos de trabajo en el marco de la función propia del Área de Administración General, bajo la dirección del Técnico de Administración General y atendiéndose a las directrices señaladas por el mismo, utilizando las herramientas informáticas necesarias.
3. Atender al público telefónica y personalmente.
4. Realizar el cotejo y compulsa de documentos.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR REGISTRO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SECRETARÍA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIO
Normal --- Legal ordinaria	D --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de atención al público, apoyo administrativo en tareas varias de su departamento y encargarse del Registro municipal.

Tareas más Significativas:

1. Atender al público tanto personal como telefónicamente: información general, padrón de habitantes, registro, vehículosy sus exenciones, obras, personal, etc.
2. Expedición de certificados de empadronamiento y preparación de convivencia y otras acreditaciones.
3. Información específica sobre licencias de obra, actividad, apertura, primera ocupación, ocupación vía pública, vados, cambios de titularidad y demás relacionadas con policía urbana.
4. Atender a la centralita telefónica: recepción de llamadas y su traspaso. Emisión de llamadas.
5. Encargarse del registro de entrada y salida de documentos: registrar entradas y salidas, repartir entradas entre los distintos departamentos, recepción del correo, faxes, búsqueda, comprobaciones, listados, archivo de documentos, etc.
6. Prestar el servicio de ventanilla única, recibiendo documentación y enviandola a l dependencia correspondiente.
7. Apoyar a los compañeros del departamento: compulsas, fotocopias, emisión de faxes, mecanografía, etc.
8. Realizar altas en el Padrón informático de Habitantes en ausencia del administrativo responsable de ello.
9. En caso de ausencia del subalterno, controlar el Tablón de anuncios, notificar convocatorias y actas, preparar el correo, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTION-TESORERO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	Aprox. 2	Normal	Continua	DIRECTOR AREA ECONOMIA
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Incompatibilidad total para el nivel A1 --- Parcial en su actividad y territorio	A2 --- Diplomado en derecho, económicas o asimilado	Tesorería Ofimática básica Contabilidad --- Ofimática avanzada Ldo. En económicas o asimilado	CG	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Le corresponden las funciones determinadas según la legalidad vigente y, en particular, las siguientes:

1. Formación de Planes y Programas de Tesorería.

– Formación del Plan anual de disposición de fondos.

– Elaboración de programas trimestrales y/o mensuales de cobros y pagos.

2. Elaboración de propuestas de operaciones de Tesorería para cubrir déficit temporales de liquidez y rentabilizar excedentes temporales. Organización y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad.

3. Dictar las providencias de apremio.

Tareas más Significativas:

1. Efectuar previsiones diarias y supervisar o ejecutar la gestión de cobros y pagos.
2. Responsabilizarse de la Recaudación en período voluntario y ejecutivo.
3. Supervisar la gestión de las operaciones no presupuestarias: metálico, valores, avales.
4. Ordenar la tramitación de pagos por transferencias.
5. Chequear la recaudación voluntaria y ordenar prioridades.
6. Comprobar arqueos de caja y movimientos bancarios.
7. Comprobar ingresos no recaudatorios y aplicar el cobro a las resoluciones recibidas en Tesorería de otras Unidades Municipales, o requerir dichas resoluciones.
8. Emitir informes de Tesorería y revisar los de Recaudación, realizando propuestas y Decretos.
9. Asesorar al resto de los Departamentos Municipales en cuanto al procedimiento de cobros y pagos.
10. Efectuar cuadre mensual de cobros y pagos, revisando los libros de caja en la base de datos.
11. Confeccionar el arqueo mensual de toda la Tesorería y Valores, comprobar las conciliaciones bancarias.
12. Comprobar las liquidaciones de Recaudación y los pendientes de cobro.
13. Aprobar y elaborar propuestas, de los anticipos de Caja y las devoluciones de ingresos indebidos.
14. Efectuar resúmenes anuales de las Cuentas de Tesorería, Operaciones no Presupuestarias y cuentas de Recaudación.
15. Supervisar la Tesorería y Recaudación de los Organismos Autónomos.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. **10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT**

DOCUMENTO
DOC_SECRETARIA: **200228_FICHA RPT Nº 7-DIRECTOR HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **USXWD-D3YTJ-CBOGE**
Fecha de emisión: **28 de febrero de 2020 a las 14:28:17**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 28/02/2020 14:27

ESTADO
FIRMADO
28/02/2020 14:27

DOCUMENTO
Documento firmado por el Secretario: **200226_FICHA RPT Nº 7 -DIRECTOR HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **W9FEJ-NJDSL-25PCG**
Fecha de emisión: **26 de febrero de 2020 a las 13:19:56**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 26/02/2020 13:01

ESTADO
FIRMADO
26/02/2020 13:01

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 7

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
HACIENDA Y PERSONAL	1	10	Localizable 365 días al año	Normal	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Exclusiva --- Legal ordinaria	*A 29* ---	Licenciado o equivalente --- Experiencia en puestos de Gestión de RRHH y recursos económicos en Administración Pública Local.	LD	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- 1. Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal.
- 2. Planificación, Desarrollo, Control y Evaluación del Área Económica Financiera, y de los Recursos Humanos, así como impulsión de la propia gestión.
- 3. Asesoramiento al Concejal – Delegado en las competencias de su Área.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el impulso, coordinación y control de los Servicios, Secciones y Negociados adscritos a esta Área, de acuerdo con las directrices encomendadas por el Concejal de Hacienda y Personal.
2. Realizar la planificación conjunta de la actividad del Área, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Servicios y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación contínua de sus resultaados.
3. Realizar la gestión integrdora de los recursos del Área, tanto personales como materiales y tecnológicos.
4. Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.
5. Dirección, seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y prevención de riesgos laborales.
6. Dirección, seguimiento y control de la gestión económica, financiera u presupuestaria, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Intervención conforme a lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril.
7. Dirección , seguimientoy control de la planificación de los recursos informáticos.
8. Elaboración de propuestas de planificación municipal.
9. Dirección de los trabajos de formación del Presupuesto Anual Consolidado del Ayuntamiento.
10. Criterios generales para la formación de anteproyectos de presupuestos sectoriales de las Áreas o Sectores de actuación.
11. Colaboración en el Estudio y análisis de las necesidades de hardware o software y consumibles, solicitando presupuesto y emitiendo los correspondientes informes par su adquisición.
12. Colaboración en la planificación , organización y gestión de las redes y sistemas informáticos.
13. Establecimiento de criterios de mejora en la Presupuestación.
14. Elaboración del Plan Anual de Inversión y Financiación.
15. Modificaciones del presupuesto.
16. Estudio de mercado financiero.
17. Gestión del programa presupuestario de Deuda Pública Municipal y control de liquidaciones.
18. Dirección de los trabajos de elaboración de propuestas de modificación de Ordenanzas Fiscales.
19. Establecimiento de objetivos de gestión de ingresos y de mejoras en atención al contribuyente.
20. Detección y seguimiento de oportunidades de subvenciones y nuevas oportunidades de financiación.
21. Cálculo de inversiones y gastos inherentes a los objetivos cuatrienales del Plan de Acción Municipal.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1145660 USXWD-D3YTJ-CBOGE 61140D2E5B7AC155E1A85075D699CB41D28B483C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

Puede verificar la validez de este documento accediendo a http://sede-electronica.aytoarroyo.org eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE" El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO
DOC_SECRETARIA: **200228_FICHA RPT Nº 7-DIRECTOR HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **USXWD-D3YTJ-CBOGE**
Fecha de emisión: **28 de febrero de 2020 a las 14:28:17**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 28/02/2020 14:27

ESTADO
FIRMADO
28/02/2020 14:27

DOCUMENTO
Documento firmado por el Secretario: **200226_FICHA RPT Nº 7 -DIRECTOR HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **W9FEJ-NJDSL-25PCG**
Fecha de emisión: **26 de febrero de 2020 a las 13:19:56**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 26/02/2020 13:01

ESTADO
FIRMADO
26/02/2020 13:01

22. Planificación económica. Plan Director de la Hacienda Municipal.
23. Impulso de planes de racionalización del gasto.
24. Seguimientos de los indicadores económicos municipales.
25. Elaboración de informes sobre control de riesgo de tipos de interés y alternativas de financiación.
26. Elaboración de estudios e informes de viabilidad económico-financiera de los proyectos de inversión municipales y, en general, cualquier informe que se solicite sobre aspectos económicos en diversas materias.
27. Realización de análisis y estudios sobre aspectos económicos de la contratación.
28. Prospecciones de mercado en relación con los artículos de uso común y seguimiento de la evolución de los precios.
29. Confección de la Memoria Económica Municipal.
30. Elaboración, impulso de la ejecución y evaluación de proyectos e iniciativas de desarrollo económico local y fomento de empleo.
31. Coordinación de políticas municipales que favorezcan el desarrollo local, la empleabilidad y el aprovechamiento de recursos locales a favor de la mejora de la ocupación.
32. Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
33. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior Jerárquieco, (alcalde o concejal) .
34. Coordinación y cooperación con otras administraciones y entidades públicas y privadas para la promoción empresarial, así como proyectos ligados a la innovación y desarrollo, subvencionados en el mrco de la Unión Europea, cuya financiación se destina a mejorar la cohesion social y el binestar económico en todas las regiones de la Unión.

Puede verificar la validez de este documento accediendo a http://sede-electronica.aytoarroyo.org eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE" El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1145660 USXWD-D3YTJ-CBOGE 61140D2E5B7AC155E1A85075D699CB41D28B483C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 8***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ORDENANZA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TAG
Normal --- Legal ordinaria	E --- Certificado de estudios primarios o asimilado	- --- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de subalterno en atención e información general al ciudadano y tareas varias de apoyo en Administración General.

Tareas más Significativas

1. Realizar funciones de mensajería interna y externa: información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas, etc.
2. Atención y orientación básica al público.
3. Atender la centralita de teléfonos: atención y desvío de llamadas.
4. Envío de correspondencia y reparto de la misma a los distintos departamentos y destinatarios.
5. Realizar fotocopias y envío de faxes.
6. Notificar resoluciones y escritos.
7. Semanalmente realizar tareas varias como: mantenimiento y control del archivo municipal, notificación de convocatorias de sesiones de órganos colegiados, actualización del Tablón de Edictos y publicaciones oficiales, realizar encuadernaciones, controlar y comprar material de oficina, transportes de documentación administrativa a otras administraciones, etc.
8. Ocasionalmente, colocar carteles por el municipio.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INTERVENTOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ECONÓMICA	1	Aprox. 6	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Exclusiva ------- Total	A ------- Las propias de la subescala de HN	Habilitación nacional ---------- Diplomado en Gerencia Pública	CHN	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la correcta y diligente dirección y ejecución de las funciones establecidas en los art. 4 y 6 del RD 1174/1987 de 18 de septiembre y las complementarias que se le asignan en virtud del art. 166 del RDL 781/1986 de 18 de abril.

Tareas más Significativas:

1. Las funciones y sus cometidos reservados establecidos en los artículos 1º, 4º y 6º del RD. 1174/1987 de 18 de septiembre.
2. La planificación, organización, coordinación y apoyo técnico-jurídico a las funciones de Tesorería y Recaudación, mientras las mismas no se presten por Habilitado Nacional.
3. La completa Gestión Económico-Finaciero y Presupuestaria de la Entidad.
4. La completa Gestión Tributaria.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 10***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCION

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	Aprox. 2	de 08:00h a 15:00h	Continua	INTERVENTOR/A
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Parcial en su actividad y territorio	B --- Diplomado en derecho, económicas o asimilado	Tesorería Ofimática básica Contabilidad --- Ofimática avanzada Ldo. En económicas o asimilado	CG	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Colaboración y apoyo al Interventor en las funciones de control y fiscalización y en aquellas actuaciones concretas que le encomiende el mismo.

Tareas más Significativas:

1. Apoyo en la preparación de la propuesta del Presupuesto en la parte relacionada con las competencias del departamento.
2. Colaboración en la fiscalización y control de los contratos y/o convenios realizados.
3. Dirección y gestión de la contabilidad.
4. Seguimiento y control contable.
5. Impulso y supervisión de la tramitación de la Cuenta General.
6. Sustituir al Interventor General en los supuestos de ausencia.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 11***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. PLUSVALIAS Y CONTROL INGRESOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la completa ejecución de trámite y coloboración de expedientes administrativos complejos.

Tareas más Significativas:

1. Instrucción, ejecución material y tramitación de los expedientes que se le asignen.
2. Proponer dentro del plazo reglamentario, las resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
3. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda.
4. Presentar a la firma los expedientes y documentos administrativos.
5. Entregar a la Secretaría General los expedientes completos para su resolución por el órgano competente y, una vez firmada, velar por su cumplimiento.
6. Procurar que se lleven debidamente los registros de Entrada y Salida de su Negociado o Servicio.
7. Velar por que se cumpla dentro del plazo, los actos y acuerdos.
8. Mecanografía, informática a nivel usuario, y manejo de los programas de aplicación en la oficina.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 12**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL GASTOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	Aprox. 1	de 08:00 a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas de trámite y coloboración en materia de contabilización de los distintos ingresos y principalmente gastos del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

1. Registrar facturas.
2. Atender telefónicamente a los proveedores, acreedores y todo tipo de pagos en general.
3. Confeccionar y enviar comunicaciones, escritos y peticiones relacionadas con el Presupuesto de Gastos, impuestos, etc.
4. Elaborar Resoluciones de Alcaldía de aprobación de facturas para posteriormente realizar el pago de las mismas.
5. Búsqueda de la partida presupuestaria que corresponda a cada gasto para pasarlo a fiscalizar a la Interventora.
6. Contabilizar todas las facturas aprobadas por Resolución de Alcaldía haciendo las correspondientes fases del presupuesto de gastos.
7. Realizar la orden de pago por Internet: mantener una base de datos con datos de terceros para realizar las transferencias correspondientes.
8. Pasar a la firma todos los documentos contables ordenarlos y archivarlos.
9. Llevar la contabilidad de la Fundación Municipal de Cultura y Deportes.
10. Elaborar las Resoluciones de Alcaldía respecto a los distintos gastos y contabilizar todos los apuntes con todas sus fases del Presupuesto (quincenalmente).
11. Registrar y contabilizar todas las nóminas del personal (mensualmente).
12. Contabilizar contratos, retenciones de crédito, certificaciones de obras, etc.
13. Colaborar en la tramitación de expedientes de Modificaciones presupuestarias.
14. Controlar los saldos y movimientos de caja de corporación y entidades bancarias y conciliación de los saldos bancarios con los saldos contables.
15. Controlar las retenciones de crédito.
16. Contabilizar las subvenciones concedidas.
17. Declarar trimestralmente el IVA e IRPF registrando todas las operaciones realizadas en Contabilidad al respecto.
18. Declarar anualmente el IVA, IRPF y modelo 347 de operaciones con terceros así como cualquier otro tema relacionado con impuestos que pudieran surgir a lo largo del ejercicio.
19. Colaborar al inicio del ejercicio en la apertura de la Contabilidad y carga del Presupuesto.
20. Colaborar en el cierre de la Contabilidad: revisar las partidas presupuestarias, saldos, etc., ayudar a la Interventora a confeccionar la liquidación del Presupuesto, la Cuenta General, etc.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 13**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN INGRESOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO
Normal --- Legal ordinaria	D --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de registro, seguimiento y contabilización referentes principalmente a ingresos en la unidad de Intervención.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el registro de liquidaciones: elaborar una tabla de Excel donde figuren todas las liquidaciones y seguimiento de los acuses de recibo.
2. Realizar la comprobación de los plazos de pago de las liquidaciones y de los ingresos que se realizan en el banco.
3. Contabilizar mediante un DR todos los derechos de ingresos que se vayan produciendo.
4. Contabilizar mediante un IC todos los ingresos del Ayuntamiento que se van realizando y su posterior seguimiento.
5. Contabilizar mediante un MP todas las devoluciones que se dan en el Ayuntamiento.
6. Contabilizar todos los avales.
7. Realizar toda la contabilidad (con el mismo procedimiento que en el Ayuntamiento) de los ingresos de la Fundación Municipal de Cultura y Deportes.
8. Realizar el registro de plusvalías: registro de todas las escrituras que se presentan en el Ayuntamiento para posterior elaborar las liquidaciones de plusvalías.
9. Elaboración de liquidaciones de plusvalías.
10. Realizar el seguimiento y contabilidad de las multas.
11. Apoyar a la interventora en tareas varias.
12. Atender personal y telefónicamente al público.
13. Realizar el seguimiento y contabilidad de los ingresos y devoluciones de ejecutiva.
14. Mantener una base de datos con la mayor información posible referente a los contribuyentes.
15. Emitir cartas de pago.
16. Comprobar los datos trimestrales enviados por la gestoría referentes a la firma de escrituras.
17. Comprobar semanalmente las fianzas que han sido presentadas y pagadas.
18. Realizar el seguimiento y comprobación del ingreso de subvenciones.
19. Ordenar y archivar todos los asientos contables y archivo de plusvalías.
20. Realizar ocasionalmente el seguimiento del padrón de IVTM y vados: realizar ingresos, contabilizarlos, cuadrar padrones, etc.
21. Resolver reclamaciones de todos los ingresos de años anteriores.
22. Colaborar en el inicio del ejercicio, en el cierre de la contabilidad y en la apertura del presupuesto del Ayuntamiento y de la Fundación Municipal de Cultura y Deportes.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal --- Legal ordinaria	D --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de tramitación e información del IVTM y el Padrón municipal de vehículos. Cobro de impuestos de distinta naturaleza.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el libro de caja: transposición por escrito al libro de todos los ingresos y gastos, cuadrar el efectivo con los recibos, etc.
2. Tendrá asignadas las funciones de cajero.
3. Tratamiento de la información en general: mecanografía y taquigrafía; escritura de documentos de toda clase, incluidos los asientos contables; despacho de correspondencia y redacción de documentos sencillos; registro, clasificación, copia y archivo de documentos; ordenación, foliatura y encuadernación de expedientes y legajos; formulación de índices, operaciones de cálculo sencillo; confección y manejo de ficheros.
4. Manejo de máquinas para registrar, copiar, reproducir, microfilmar, clasificar, encuadernar, cortar, destruir, sellar, ensobrar, expedir y transportar documentos.
5. Operaciones de teclado para introducción, transmisión y recepción de datos en sistemas informáticos.
6. Funciones propias de secretaría a las jefaturas.
7. Cobro de exacciones en las unidades de caja.
8. Funciones de atención al ciudadano e información general.
9. Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 16***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
RÉGIMEN INTERIOR	1	Aprox. 3	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal --- Legal ordinaria	B --- Graduado Social, Diplomado o asimilado	Función Pública básica Ofimática básica --- Master Gestión y Admón RR HH. Ldo. Derecho	CE	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Gestionar el Departamento de R.R. H.H.

Tareas más Significativas:

1. Realizar estudio, propuesta e informe de las gestiones administrativas en materia de personal.
2. Tramitar todos los asuntos a resolver en materia de recursos humanos.
3. Controlar la gestión y tramitación de los expedientes en las materias de su responsabilidad.
4. Tramitar e informar los recursos en materia de personal: nóminas, Seguridad Social, Acción Social, etc.
5. Atender e informar a los trabajadores municipales personal y telefónicamente, así como a otras instituciones u organismos oficiales.
6. Confeccionar y hacer seguimiento de la evolución de la plantilla municipal.
7. Confeccionar, tramitar y hacer seguimiento de la oferta de empleo público.
8. Confeccionar y tramitar las bases de los procesos selectivos.
9. Tramitar nombramientos, tomas de posesión y situaciones administrativas del personal.
10. Participar en los tribunales de selección de personal.
11. Participar en las reuniones con el Comité y la Junta de Personal y Comisiones Paritarias.
12. Participar en la negociación colectiva de Acuerdos y Convenios Colectivos.
13. Tramitar los expedientes disciplinarios del personal.
14. Confeccionar y remitir los expedientes requeridos por Juzgados y Tribunales.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 18***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, SANCIONADORES Y SEGUROS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/ DIRECTOR DE ÁREA
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración para la obtención y aportación de datos e informes, realizar propuestas, tramitar expedientes y realizar trabajos varios propios de la unidad de contratación y patrimonio.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar los expedientes de contratación, en concreto: abrir los expedientes, redacción de los pliegos de cláusulas administrativas, aprobación de pliegos, adjudicación de contratos, aprobaciones del plan de seguridad, certificaciones, etc.
2. Realizar todos los trámites de los expedientes sancionadores, expedientes de responsabilidad civil, órdenes de ejecución, seguros, sepulturas y responsabilidad patrimonial.
3. Realizar la tramitación municipal del catastro y la confección de los callejeros.
4. Contolar los contratos de suministro (electricidad, gas, teléfono, etc.).
5. Controlar el Patrimonio: compras de material inventariable, edificios, seguros, etc.
6. Realizar el control de obras de EMUVA SLV y del pago de facturas.
7. Realizar la tramitación de la ejecución subsidiaria de obras o servicios.
8. Atender e informar al público.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 19

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

LIMPIADOR

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	1	-	de 06:00h a 13:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO / ARQUITECTO TÉCNICO / COORDINADOR DE INSTALACIONES/ ENCARGADO DE OBRAS Y SERVCIOS
Normal --- Legal ordinaria	A.P. --- Certificado de estudios primarios o asimilado	- --- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Organizar la limpieza de los locales municipales asignados y controlar y abastecer el almacén de productos de limpieza así como realizar las tareas propias de limpieza.

Tareas más Significativas:

1. Distribuir el trabajo de limpieza en las instalaciones municipales decidiendo sobre la frecuencia de limpieza y asignando la mano de obra necesaria.
2. Realizar pedidos, distribuir y controlar el material del almacén de limpieza
3. Limpiar el interior y exterior de instalaciones municipales: barriendo y fregando suelos, limpiando muebles y superficies, etc.
4. Periódicamente, limpiar exhaustivamente las instalaciones municipales: en inauguraciones de edificios nuevos, instalaciones en desuso por vacaciones, piscinas, etc.
5. Mantener las plantas de interior: regar, limpiar tiestos, etc.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

9ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

DOCUMENTO
Diligencia: **220407_Ficha Puesto Trabajo Nº 20 [18 RPT] -diligenciado tras P.22.04_6 abril-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **OTTD9-GZ3UP-F9WWS**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:42:59**
Página 1 de 1

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 07/04/2022 13:46

ESTADO
FIRMADO
07/04/2022 13:46

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 20

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO MUNICIPAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h Una comisión al mes por la tarde (2h)	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal --- Parcial en su actividad y territorio	A1 --- Arquitectura superior	Urbanismo --- Funcionario de la Admon. Local. Cursos de Urbanismo y O.Territorio. Doctor	CE	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Prestar información técnica urbanística y supervisar las obras mayores realizadas en el Municipio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar informes sobre: obras mayores, planeamiento, gestión, proyectos de urbanización, licencias ambientales, valoraciones, infraestructuras generales y certificaciones de obras públicas.
2. Realizar visitas de obras.
3. Asistir a comisiones en calidad de técnico.
4. Atender al público semanalmente respecto a cuestiones de planeamiento, edificación, etc.
5. Realizar visitas de obras para asesorar sobre asuntos de su competencia y realizar informes.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1505255 OTTD9-GZ3UP-F9WWS 6D82A1FC9E034991C4F7AEC21306B4321E7A304E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 21***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. LICENCIAS Y ACTIVIDADES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de licencias de obra y actividad.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar licencias de obras mayores y menores, de actividad, 1ª ocupación, ambientales, de apertura y puesta en funcionamiento, de segregación, de ocupación de vía pública, de instalación de terrazas y veladores y de utilización especial del dominio público.
2. Elaborar y redactar propuestas de resolución en base a los informes emitidos por los técnicos, transcripción de la misma como resolución, notificación de resolución a los interesados y elaboración de la correspondiente liquidación tributaria y notificación de la misma.
3. Custodiar, mantener y agregar documentos a los expedientes hasta su archivo definitivo.
4. Atender al público: información sobre el estado de expedientes, plazos, documentación necesaria, estado de tramitación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, etc.
5. Encargarse del archivo intermedio de la Secretaría (custodia de expedientes).
6. Tramitar periódicamente órdenes de ejecución relacionadas con urbanismo, certificaciones en informes urbanísticos y liquidaciones tributarias.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 23***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PEÓN ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	1	1	de 07:00h a 14:00h entre semana con presencia en los días festivos.	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO / ARQUITECTO TÉCNICO / COORDINADOR DE INSTALACIONES/ ENCARGADO DE OBRAS Y SERVCIOS
Normal ------- Legal ordinaria	A.P. ------- Certificado de estudios primarios o asimilado	- ---------- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO:** Nave de servicios municipales

Responsabilidades Generales:

- Realización de las tareas encomendadas correctamente.

Tareas más Significativas:

1. Realizar reparaciones en la vía pública.
2. Participar en el mantenimiento general del mobiliario urbano: señales de tráfico, bolos, bandas sonoras, reposición de contenedores, etc.
3. Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y vehículos: engrases, cambios de aceite, filtros, correas, etc.
4. Recoger muebles y escombros abandonados.
5. Realizar tareas de apoyo a otros sectores del Ayuntamiento.
6. Recoger y transportar enseres municipales ocasionalmente.
7. Montar y colocar estructuras viarias en las fiestas patronales.
8. Realizar trabajos con maquinaria y equipo municipal propio de su categoría y especialidad
9. Dirigir al personal a su cargo, incluído el de subvención.
10. Manejar maquinaria nueva: radiales, radiales de batería, otra maquinaria de corte, taladros percutores, taladros corona, máquinas de demolición, de batería, eléctricos y neumáticos.
11. Manejar y reparar bombas de agua y generadores eléctricos.
12. Utilizar nuevos medios materiales más evolucionados tecnológicamente así como técnicas profesionales avanzadas.
13. Reparar mobiliario urbano así como materiales de la señalización vertical muy laborioso por su gran coste.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

9ª MODIFICACION DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 25***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

RESPONSABLE INSTALACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y DEPORTES	0	Aprox. 1	de 08:00h a 14:00h. 1h flexible por las tardes. Disponible los fines de semana.	Especial Turnicidad y festivos	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	GERENTE FUNDACIÓN
Preferente habitual --- Legal ordinaria	C --- F P de Grado Superior o asimilado	Carné conducir B Ofimática básica --- Diplomado en Deportes o asimilado	LD	S	**CENTRO: FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTES**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales así como coordinar las actividades culturales y deportivas.

Tareas más Significativas:

1. Gestionar y coordinar las instalaciones municipales: gestión de disponibilidad de salas para reuniones y actividades.
2. Programar y coordinar las actividades deportivas y culturales.
3. Controlar y hacer el seguimiento de los expedientes relacionados con cultura y deportes.
4. Coordinar el personal de cultura y deportes.
5. Coordinar las distintas Escuelas Municipales.
6. Potenciar el asociacionismo.
7. Coordinar y controlar campañas informativas de su competencia.
8. Realizar tareas de traslado y limpieza ocasionalmente.
9. Realizar la compra y pedidos del material necesario para desarrollar las actividades tanto deportivas como culturales así como responsabilizarse del inventario.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. TEC. BIBLIOTECA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	1	-	L,X: de 08:00h a 11:30h y de 15:30h a 20:00h M,J: de 08:00h a 14:00h V: de 08:00h a 15:00h	Especial	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	C --- F P de Grado Superior o asimilado	Ofimática avanzada --- Bibliotecono mía. Archivo. Diplomado en Historia o asimilado	CE	S	**CENTRO: CASA DE CULTURA**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de gestión del servicio de préstamos y catalogación de la biblioteca, supervisión y coordinación de las ludotecas y organización de actividades culturales.

Tareas más Significativas:

1. Atención al público. Orientación e información básica a los usuarios.
2. Control de libros, revistas, publicaciones de cualquier tipo y otros materiales documentales para préstamo y/o consulta. Registro, seguimiento y control de préstamos y devoluciones de los mismos.
3. Apoyo, cuando sea preciso, en las tareas de ordenación de libros, materiales y todo tipo de documentación que se suministre a los usuarios.
4. Tejuelado, sellado, registro y colocación de libros, materiales y documentación.
5. Organización de materiales de todo tipo. Confección de las fichas de los mismos. Racionalización de los espacios de acuerdo con las directrices marcadas por sus superiores.
6. Apoyo en las tareas de naturaleza administrativa: control de ficheros auxiliares, colaboración en la realización de inventarios, etc.
7. Ejecución de las tareas de conservación y eliminación que se le encomienden. Tareas de prevención y conservación de la documentación para controlar periódicamente su estado físico.
8. Apoyo a las actividades educativas y de animación a la lectura e, incluso, apoyo a la ejecución de las mismas, en caso necesario.
9. Apoyo en la elaboración de informes, propuestas y estadísticas de todo tipo, con las directrices recibidas de sus superiores.
10. Otras tareas inherentes a su categoría profesional y de colaboración para una adecuada prestación del servicio que se le encomienden. el fondo bibliográfico.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 27***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	2	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR DE ÁREA TAG JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	D --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo administrativo en el Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

1. Registrar la entrada y salida de documentos.
2. Atender al público Coordinará las tareas de atención al público y del Registro del Ayuntamiento.
3. Registro de entrada de documentos: recepción, clasificación y registro de la documentación y correspondencia oficial que entra en el Ayuntamiento. Distribución de la misma a las Áreas o Servicios correspondientes.
4. Registro de salida de documentos: clasificación, registro y remisión de comunicaciones, notificaciones, citaciones, requerimientos, oficios y, en general, cuantos documentos oficiales salen del Ayuntamiento.
5. Entrega e información de la hoja informativa relativa a procedimientos, según lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
6. Facilitar a los ciudadanos las gestiones ante la Administración municipal, aportándoles una información suficiente, clara y contrastada sobre temas administrativos, funcionamiento de los servicios y tramitaciones municipales, así como aquellas informaciones no municipales que, en función de su naturaleza, interesan a los ciudadanos y transmitir las sugerencias y quejas de los ciudadanos hacia los servicios correspondientes. personal y telefónicamente.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 28***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ORDENANZA COLEGIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
EDUCACIÓN	1	-	de 08:45h a 14:15h y de 17:15h a 19:30h	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente habitual ------- Legal ordinaria	E ------- Certificado de estudios primarios o asimilado	- ---------- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO: COLEGIO**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo en las instalaciones del colegio.

Tareas más Significativas:

1. Vigilar los centros y controlar las puertas.
2. Atender personal y telefónicamente al público.
3. Vigilar y y realizar reparaciones sencillas en la calefacción, cuadros eclécticos, enchufes, fluorescentes, etc. y avisar a los técnicos en caso de averías mayores.
4. Vaciar papeleras, limpiar y realizar tareas de mantenimiento en el patio y jardines del colegio.
5. Ordenar el almacén del centro.
6. Realizar informes y el seguimiento de anomalías y averías que puedan surgir.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 29

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ORDENANZA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
RÉGIMEN INTERIOR	2	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	GERENTE FUNDACIÓN
Normal ------- Legal ordinaria	E ------- Certificado de estudios primarios o asimilado	- ---------- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO: POLIDEPORTIVO MUNICIPAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo en las instalaciones

Tareas más Significativas:

1. Información, a través de los distintos medios de que dispone el Ayuntamiento, de los diferentes servicios..
2. Atención de las líneas telefónicas.
3. Vigilancia y control de las instalaciones, apertura y cierre de los edificios o instalaciones y custodia de las llaves.
4. Reparto de correspondencia, documentos, paquetes y material de oficina, en las diferentes dependencias municipales y otros Organismos.
5. Colaboración con los distintos servicios, en diferentes tareas: fotocopiado, colocación de la información gráfica, ensobrado de programas e invitaciones, colocación de pegatinas en sobres y organización de actividades.
6. Asistencia a los distintos actos protocolarios que pudiesen celebrarse.
7. Control del número de visitantes y de las obras y elementos expuestos; guía del museo o de las exposiciones en su caso.
8. Mantenimiento básico de edificios.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 30***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	1	Aprox. 7	a determinar	Turnos M/T	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Exclusiva --- Total	B --- Diplomado o asimilado	Academia. BPT. Ofimática básica. Cursos de mando --- Titulado superior Idiomas. Función Pública	LD	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Organizar, dirigir y controlar las tareas de la Unidad de Policía Local.

Tareas más Significativas:

1. Dirigir la Policía Local: Organizar la actividad del personal de la Unidad: estructura, servicios, cuadrante anual, etc....
2. Controlar los permisos y licencias del personal.
3. Realizar inventario y el presupuesto anual de la Unidad: material policial, material de oficina, vestuario, etc....
4. Compilar, estudiar y confeccionar normativa.
5. Responsabilizarse de la recaudación, cobro e ingreso de multas.
6. Atender e informar a los ciudadanos e interesados.
7. Examinar la correspondencia ordinaria y electrónica.
8. Responsabilizarse de la tramitación para la obtención del DNI.
9. Recoger y tramitar atestados y denuncias.
10. Responsabilizarse de la gestión de la Oficina de Objetos perdidos.
11. Realizar estudio y control de la regulación del tráfico.
12. Controlar la señalización viaria y realizar las correcciones y modificaciones que proceda.
13. Colaborar con otros cuerpos y fuerzas de seguridad.
14. Velar por el mantenimiento de las armas y medios de defensa y comunicaciones asignados al personal de la Unidad.
15. Tramitar la concesión de licencias de armas.
16. Vigilar e informar el control de cumplimiento de órdenes de alejamiento y asistir a las mujeres maltratadas.
17. Hacer seguimiento y control de licencias.
18. Controlar el uso de cinturones, móviles, etc....en los vehículos en circulación, de conformidad con la DGT.

19. Organizar el control y medición de ruidos de ciclomotores y motocicletas.
20. Impartir cursos de educación vial en los colegios y procurar el mantenimiento del parque infantil de tráfico.
21. Participar junto con los Corporativos y autoridades en actividades de protocolo.
22. Organizar y controlar los cursos de formación para el personal de la Unidad.
23. Asistir a juicios en calidad de testigo o de instructor.
24. Ordenar la realización de mediciones sonométricas.
25. Participar y prestar ayuda en situaciones de catástrofe y calamidad.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 31

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	1	Aprox. 5	Mañana: 08:00h a 15:00h Tarde: 15:00h a 22:00h	Turnos M/T/N	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL
Preferente esporádica --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la clase POL	Academia. BPT. Ofimática básica. --- Ofimática básica Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Programar y controlar los servicios que se le asignen del área de Seguridad y el mantenimiento del orden público, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos, tanto personales como materiales.

Tareas más Significativas:

1. Ejercer el mando inmediato sobre unidades y servicios.
2. Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes.
3. Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
4. Coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo.
5. Elaborar la memoria anual del Cuerpo.
6. Elevar a Alcaldía informes sobre el funcionamiento y la organización de los servicios.
7. Proponer al Sr. Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo.
8. Hacer las propuestas al Sr. Alcalde para la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo.
9. Presidir la Junta de Mandos en la Plantilla.
10. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en los que sea requerido.
11. Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de los Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Policías Locales.
12. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico se acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
13. Realizar controles de alcoholemia tanto preventivos como en caso de accidente o infracción.
14. Realizar controles preventivos de velocidad.
15. Realizar campañas pedagógicas de educación vial en colegios e institutos.
16. Actuar como policía administrativa en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
17. Controlar e inspeccionar el transporte de mercancías peligrosas.
18. Instruir y tramitar informes, diligencias, denuncias, etc.
19. Vigilar las licencias municipales: licencias de obra, control de horarios de establecimientos, etc.

20. Ejercer de Policía de espectáculos y establecimientos públicos: vigilancia de cumplimiento de normas, suspensión de espectáculos, control de venta de tabaco a menores, etc.
21. Controlar los derechos de los consumidores: hojas de reclamación y tramitación.
22. Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en le legislación vigente: Investigación de delitos y faltas, averiguación de implicados en accidentes de tráfico, detención y custodia de personas, etc.
23. Realizar tareas de vigilancia de espacios públicos: manifestaciones, festejos, espectáculos, etc.
24. Intervenir en procesos electorales velando por el orden público.
25. Realizar controles de seguridad y prevención: robos, hurtos, identificación de sospechosos, etc.
26. Controlar los actos vandálicos, alteraciones del orden público, consumo de alcohol en la vía pública, etc.
27. Cooperar en la resolución de conflictos privados: agresiones familiares, órdenes de alejamiento, etc.
28. Proteger a las Autoridades del Ayuntamiento.
29. Vigilar y custodiar edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
30. Instruir atestados por accidente de circulación en casco urbano y vías interurbanas: realizar mediciones, regulación de tráfico, auxilio y evacuación de heridos, elaboración de informes, estadísticas, etc.
31. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando según lo establecido en las leyes.
32. Controlar licencias e inspeccionar actividades nocivas y contaminantes.
33. Controlar vertidos y residuos industriales: productos químicos, tóxicos, etc.
34. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE DE POLICÍA LOCAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DE SEG. VIAL Y CIUD. Y DE PARQUES Y JARDINES MPALES.
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	14	-	Mañana: 08:00h a 15:00h Tarde: 15:00h a 22:00h	Turnos M/T/N	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	OFICIAL POLICÍA LOCAL
Preferente esporádica --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la clase POL	Academia. BPT. Ofimática básica. --- Ofimática básica Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Ejecutar la correcta regulación del tráfico y del mantenimiento de la seguridad vial y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen.

Tareas más Significativas:

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
2. Denunciar infracciones de tráfico según ordenanzas municipales normativa de tráfico.
3. Retirada de vehículos de la vía pública e inmovilización de los mismos.
4. Realizar controles preventivos de alcoholemia, así como en caso de accidente o infracción.
5. Realizar campañas pedagógicas de educación vial en colegios e institutos.
6. Actuar como Policía Administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
7. Control e inspección en el transporte de mercancías peligrosas: Instrucción y tramitación de informes, diligencias, reclamaciones.
8. Denuncias judiciales y municipales, partes de deficiencias en vía pública (alcantarillado, alumbrado, parques y jardines...) .
9. Vigi1ancia de licencias municipales (licencias de obra e instalaciones, control de horarios de establecimientos, ocupación de vía pública)
10. Policía de espectáculos y establecimientos públicos (inspección y reconocimiento de locales, vigilancia y cumplimiento de normativas, suspensión de espectáculos caso de ser necesario, control de bebidas alcohólicas y venta de tabacos a menores)
11. Control de derechos de los consumidores (hojas de reclamación y tramitación)
12. Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
13. Investigación de delitos y faltas, así como la coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de la Seguridad del Estado.
14. Averiguación de implicados en accidentes de tráfico, práctica de diligencias a requerimiento de la autoridad judicial o Ministerio Fiscal sobre averiguación y comprobación de delitos, recogida de

efectos y pruebas para poner a su disposición

15. Práctica de diligencias a requerimiento de la autoridad judicial o Ministerio Fiscal sobre identificación de personas y averiguación de domicilio
16. Detención de personas y custodia de las mismas para ponerlas a disposición judicial, según
17. requerimiento.
18. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
19. Vigilancia de espacios públicos y 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 seamos requeridos para ello, así como en festejos y espectáculos municipales en los que sea utilizado material pirotécnico.
20. Intervención en procesos electorales, velando por cumplimiento del orden público.
21. Realizar controles de seguridad y prevención (robos, hurtos, controles preventivos de seguridad, identificación de sospechosos y posibles delincuentes, así como su detención en caso de ser necesario).
22. Denuncias a la Ley de Seguridad Ciudadana (actos vandálicos, alteración del orden público, consumo y tenencia de estupefacientes, consumo de bebidas alcohólicas en vía pública).
23. Cooperar en la resolución de los conflictos privados según requerimiento.
24. Actuaciones ante disputas y agresiones familiares, vecinales, etc...
25. Velar por el cumplimiento de órdenes de alejamiento por motivos de violencia de género.
26. Problemática sobre animales domésticos, identificación de usuario a través de los dispositivos técnicos necesarios, comprobación de documentación, situación legal, control de animales domésticos especialmente peligrosos.
27. Establecer dispositivos de seguridad, planes de evacuación y emergencia, identificación de posibles riesgos.
28. Vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
29. Instruir atestados por accidente de circulación en casco urbano y vías interurbanas.
30. Delimitación del lugar, mediciones usando material técnico específico, regulación de tráfico, auxilio y evacuación de heridos.
31. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando según lo establecido en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
32. Establecer dispositivos de seguridad, planes de evacuación y emergencia, identificación de posibles riesgos, regulación del tráfico, delimitar perímetros de actuación, posible evacuación de heridos, colaborar con la autoridad establecida al efecto.
33. Control de licencias e inspecciones de actividades nocivas y contaminantes.
34. Control de vertidos y residuos industriales (nocivos, contaminantes, tóxicos, etc...) Control e inspección de sustancias y productos químicos tóxicos y peligrosos.
35. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 33***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO AUXILIAR DE CULTURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Especial Turnicidad y festivos	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- F P de Grado Superior o asimilado	Gestión de actividades y entidades culturales Ofimática básica --- Diplomado en Dimanización cultura o asimilado	CE	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Gestionar y coordinar el área cultural, planificar y evaluar las distintas actividades y controlar los aspectos administrativos generados.

Tareas más Significativas:

1. Controlar la ejecución de las actividades programadas por el Ayuntamiento.
2. Asesorar en la búsqueda y selección de actividades artísticas a desarrollar o exhibir por el Ayuntamiento.
3. Elaborar la planificación de actividades culturales.
4. Gestionar y supervisar los medios y servicios complementarios al desarrollo de las actividades.
5. Elaborar las notas de prensa y campañas publicitarias de las actividades realizadas.
6. Recibir y despachar la correspondencia.
7. Supervisar los trabajos realizados por las empresas contratadas.
8. Elaborar la propuesta de presupuestos.
9. Asistir a los actos y actividades del Ayuntamiento.
10. Asistir a las reuniones periódicas de coordinación del Ayuntamiento.
11. Atender las visitas de proveedores, representante de artistas, cantantes, pintores, conferenciantes, etc..
12. Comprobar el cierre definitivo de los montajes previo al inicio de sus representaciones.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DE JARDINES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO	1	Aprox. 5	de 07:00h a 14:00h	Continua	ALCALDE CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO / ARQUITECTO TÉCNICO / COORDINADOR DE INSTALACIONES
Preferente esporádica --- Legal ordinaria	C2 --- FP-I, EGB o asimilable.	Carné conducir B --- FP-II en jardinería o asimilado	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de control del servicio de parques y jardines y asegurarse del funcionamiento eficaz del mismo.

Tareas más Significativas:

1. Controlar y vigilar el mantenimiento de los parques y jardines municipales.
2. Realizar partes de situación de los parques y jardines.
3. Contactar diariamente con los responsables de mantenimiento de la empresas privadas responsables del cementerio, de los parques y de los jardines: supervisar las tareas realizadas, los instrumentos utilizados, etc.
4. Realizar el control y supervisión de la empresa concesionaria de parques y jardines según lo establecido en los pliegos.
5. Redactar informes trimestralmente de estado y situación del servicio de cementerio, parques y jardines.
6. Instruir periódicamente a los empleados de la empresa privada sobre el funcionamiento de nuevas instalaciones.
7. Solicitar semanalmente información y planes de trabajo a la empresas de mantenimiento del cementerio, parques y jardines: elaborar modelos de descripción de labores, riesgos laborales, hojas de ruta, etc.
8. Comprar periódicamente productos de jardinería: plantas, abonos, maquinaria, etc.
9. Realizar el seguimiento de las zonas verdes mediante una aplicación informática destinada a tal fin.
10. Participar ocasionalmente en la recepción de zonas verdes nuevas acompañando al responsable de recepción de obras a la inspección previa a la entrega.
11. Participar en el diseño de zonas verdes nuevas en cuanto a especies vegetales, sistemas de riego, etc.
12. Participar anualmente en la solicitud de subvenciones colaborando en la elaboración de memorias en lo relativo a especies vegetales, tipos de semillas, y botánica en general.
13. Llevar los vehículos de jardinería a pasar la ITV.
14. Participar en campañas para el mantenimiento de jardines, labores de poda con maquinaria de corte y ocasionalmente en altura.
15. Dirigir al personal a su cargo, incluído el de subvención.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	1	-	a determinar	Continua	ALCALDE
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ------- Legal ordinaria	B ------- Diplomado o asimilado	Formación Esp.Desarrollo. ---------- Master Dirección de Empresas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de los planes y proyectos de desarrollo económico local.

Tareas más Significativas:

1. Coordinar el servicio municipal de desarrollo local y empleo con otros organismos y entidades públicas y privadas.
2. Promover la actividad económica del Municipio.
3. Supervisar la selección de los proyectos de desarrollo, formación y empleo.
4. Coordinar el servicio de orientación y empleo: inserción laboral, técnicas de búsqueda de empleo.
5. Elaborar los Informes que le soliciten.
6. Atender a los usuarios de distintos programas y ayudas del servicio.
7. Asistir y asesorar a la Comisión Informativa correspondiente.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto y justificar el gasto.
9. Supervisar las actividades publicitarias informativas.
10. Evaluar actividades promocionales, ofertas y demandas.
11. Coordinar otros programas distintos relacionados con el servicio.
12. Supervisar las Memorias anuales.
13. Estudiar ofertas de colaboración de entidades y empresas: asistir a reuniones.
14. Supervisar de proyectos de formación empleo para su posterior adjudicaciones.
15. Prospección de subvenciones y ayudas relacionadas con la actividad.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 36***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO RESP. DISC.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Normal -------	B ------- Arquitecto técnico	Urbanismo Ofimática avanzada ---------- Master Urbanismo Arquitecto superior Idiomas	CE	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Prestar información urbanística y supervisar las actividades y obras realizadas en el Municipio.

Tareas más Significativas:

1. Realizar el informe de licencias de 1ª ocupación de viviendas: revisar documentación, realizar visitas, controlar las condiciones de seguridad, etc.
2. Realizar informes de licencia de actividad y de obras de adecuación de locales.
3. Realizar inspecciones e informes de licencias de apertura de negocio y actividad.
4. Realizar informes de licencias de obra menor.
5. Realizar informes de devoluciones de fianzas y avales.
6. Atender al público diariamente respecto a temas relacionados con obras y urbanismo.
7. Realizar informes de solicitudes de vado (comprobaciones, mediciones, etc.).
8. Elaborar, conjuntamente con el arquitecto municipal, las actas de recepción de urbanizaciones y obras.
9. Colaborar en el control y revisión de la ejecución de las urbanizaciones.
10. Realizar informes de las certificaciones de las obras municipales, de EMUVA y de los planes provinciales.
11. Colaborar en los proyectos de urbanización con la emisión de su correspondiente informe junto con el Arquitecto Superior.
12. Realizar la petición de presupuestos de obras a realizar (obras menores).
13. Realizar informes de ilegalidades urbanísticas.
14. Realizar informes variados: accidentes con responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento, etc.
15. Tramitar expedientes de disciplina urbanística.
16. Realizar numeraciones catastrales.
17. Petición de suministros en edificios e instalaciones municipales (luz, gas, etc.).
18. Medición y control de consumos de agua con técnicos de la concesionaria.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 38

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMVO. DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ECONÓMICA	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	INTERVENTOR
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas de trámite y coloboración en materia de Gestión Tributaria.

Tareas más Significativas:

1. Tramitar modificaciones, altas y bajas a los Padrones municipales de Vehículos, Viviendas, Vados, Actividades Económicas, Arbitrios, etc.
2. Realizar la gestión de cargos y bajas de recibos con la Recaudación de Tributos.
3. Atender e informar al Público en sus consultas tributarias e informar sobre ubicación de dependencias.
4. Aportar información sobre expedientes de devoluciones de tasas e impuestos.
5. Preparar certificaciones de bienes de contribuyentes.
6. Archivar la documentación de Gestión Tributaria.
7. Tramitar contribuciones especiales.
8. Tramitar liquidaciones del Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 42

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCIÓN	1	Aprox. 1	L-V: de 08:00h a 15:00h excepto J: de 09:00h a 14:00h y de 17:00h a 19:00h	Continua/Partida	INTERVENTOR TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ------- Legal ordinaria	C ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes ---------- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad

Tareas más Significativas:

- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, en el marco de la función de contabilidad y fiscalización propia del Área de Intervención, bajo la dirección del Interventor y del Técnico Medio de Intervención, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias.
- Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 43***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TEC. AUX. DEPORTES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	1	Aprox. 1	Indeterminado (según necesidad) L-S	Especial Turnicidad y festivos	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	C --- F P de Grado Superior o asimilado	Carné conducir B Coordinación Equipos --- Diplomado en deportes o asimilado	CE	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Gestionar y coordinar el área deportiva, planificar y evaluar las distintas actividades y controlar los aspectos administrativos generados.

Tareas más Significativas:

1. Controlar, analizar y planificar las actividades deportivas promovidas por el Ayuntamiento.
2. Controlar la ocupación y el uso de las instalaciones deportivas tuteladas por el Ayuntamiento.
3. Realizar tareas administrativas relacionadas con las actividades deportivas: autorizaciones, cobros, alquileres, etc.
4. Elaborar los horarios semanales de utilización de las instalaciones deportivas.
5. Asistir a encuentros y reuniones periódicas con los representantes y responsables de clubes pertenecientes al Ayuntamiento.
6. Colaborar ocasionalmente en actividades festivas y eventos lúdico-culturales: elaboración, seguimiento y control, tareas administrativas generadas, etc.
7. Colaborar frecuentemente y en la medida de su capacitación profesional con los demás servicios municipales.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 44

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
RÉGIMEN INTERIOR	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- F P de Grado Superior en Informática de Gestión o asimilado	Ofimática avanzada Redes y comunicaciones --- Diplomado en Informatica o asimilado. Inglés	CE	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de gestión del sistema informático municipal.

Tareas más Significativas:

1. Comprobar las instalaciones y funcionamiento de software y hardware del sistema informático municipal.
2. Asesorar, instruir y realizar la atención técnica a los usuarios del sistema informático municipal.
3. Recibir, almacenar y distribuir el material consumible.
4. Realizar las copias de seguridad.
5. Reparación de PC's.
6. Instalar y configurar PC's, terminales y estaciones de trabajo.
7. Actualización de software.
8. Realizar asistencia técnica para grabación de audio en sesiones plenarias y ruedas de prensa.
9. Proveer del material de oficina necesario.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	1	Aprox. 1	de 07:00h a 14:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Preferente esporádica --- Legal ordinaria	D --- FP-I, EGB o asimilable.	Carné conducir B --- FP-II en oficios clásicos o asimilado	LD	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de control del servicio de limpieza viaria y asegurarse del funcionamiento eficaz del mismo.

Tareas más Significativas:

- Controlar y vigilar la limpieza de las calles del Municipio.
- Realizar partes de situación de los viales Municipales.
- Contactar diariamente con los responsables de mantenimiento de las empresas auxiliares responsables de limpieza viaria: supervisar las tareas realizadas, los instrumentos utilizados, etc.
- Realizar el control y supervisión de la empresa concesionaria del servicio de limpieza Municipal según lo establecido en los pliegos.
- Instruir periódicamente a los empleados de la empresa privada sobre el funcionamiento de nuevas instalaciones.
- Realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria y vehículos utilizados: engrase, cambios de aceito y filtros, contactar con empresas especializadas en caso de averías mayores, etc.
- Participar ocasionalmente en la recepción de viales nuevos acompañando al responsable de recepción de obras a la inspección de las zonas de limpieza antes de la entrega.
- Realizar trabajos con mini-escavadora y sus utesilios: Pala, Retro, Cepillo y Pinzas de palets. Manejo de dumper para la carga/descarga de materiales y escombros.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 46***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	TAG
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Diplomado Derecho Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad

Tareas más Significativas:

- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, en el marco de la función de Área de Recursos Humanos, bajo la dirección del Técnico Medio de Gestión de Personal, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias.
- Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE SERVICIO UNIDAD DE URBANISMO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO	0	Aprox. 6	de 08:00h a 15:00h	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal --- Parcial en su actividad y territorio	A --- Titulado superior o asimilado	Planeamiento /Urbanismo Autocad Ofimática avanzada --- Master Urbanismo Doctor Idiomas	LD	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal.

Tareas más Significativas:

1. Traducir las prioridades políticas del equipo de gobierno a objetivos de gestión municipal.
2. Planificar, cuantificar y calendarizar objetivos y metas, asignar objetivos y metas, coordinar proyectos, dirigir los recursos, controlar la consecución de los objetivos, proyectos y programas.
3. Analizar y resolver los conflictos de su competencia.
4. Obtener los resultados previstos en la planificación, atendiendo a las urgencias y readaptando las prioridades.
5. Programar, convocar y coordinar las distintas reuniones de las Jefaturas del Area.
6. Participar en las reuniones de coordinación interfuncional.
7. Estimular la introducción de sistemas de calidad en la ejecución de los servicios.
8. Potenciar la cultura de resultados dentro de las Jefaturas del Area, proponiendo la remoción de titulares inadecuados y la promoción o compensación de los que a tal principio respondan.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 48***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO AUXILIAR DE URBANISMO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	1	Aprox. 1	de 08:00h a 15:00h	Continua	JEFE DE SERVICIO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO
Normal ------- Legal ordinaria	C ------- FP grado superior o asimilado.	Ofimática avanzada Urbanismo-Planimetría ---------- FP-II Administrativo Autocad Diseño gráfico Carné conducir B	CE	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Confeccionar y mantener al día la cartografía y planimetría de carácter urbano.

Tareas más Significativas:

1. Mantener actualizados los planos del termino municipal.
2. Controlar y revisar la cartografía entregada por empresas contratadas.
3. Tomar los datos necesarios en los trabajos de campo con estación total y nivel para su transformación en planos y dibujos.
4. Efectuar y marcar alineaciones y rasantes.
5. Colaborar en la atención e información al público facilitando, documentación en papel y en soporte informático.
6. Digitalizar y escanear mapas y planos, así como su control y archivo.
7. Encuadernar y componer proyectos.
8. Mantener el deslindamiento y amojonamiento del término municipal.
9. Colaborar en la actualización del P.G.O.U.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DOCUMENTO
Diligencia: **230531_Anexo I_Descripción RPT 20 PT 51 -diligenciado tras P.23.08_31 mayo-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **7GMNM-N0ZL1-Y1YLN**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:52:08**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 31/05/2023 15:03

ESTADO
FIRMADO
31/05/2023 15:03

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 51

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA SOCIO-CULTURAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Concejal/a delegado/a
Jefe de Área de Presidencia y Socio-Cultural

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	CENTROS DE TRABAJO
Área de Presidencia y Socio-Cultural	1	6 aprox.	L-V: de 8 a 15 horas	Continua diurna	**CASA CONSISTORIAL** **CASA DE CULTURA**
Dedicación. --- **Incompatibilidad**	**Grupo propuesto** --- **Especialidad**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Jurídica	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de Administración General --- Experiencia en puestos de contenido funcional asimilable. Licenciatura o grado en Derecho . Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Gestión de los ámbitos funcionales de la sección.
- Colaborar con la Jefatura del Área en las funciones de asesoramiento técnico jurídico propias de la Sección.
- Apoyo a las funciones de nivel superior del Área en las materias propias de la sección.

Tareas más Significativas:

A.- De carácter administrativo general y transversal

1.- Elaboración y modificación de disposiciones generales: Ordenanzas y Reglamentos.

2.- Elaboración y redacción de memorias y documentos de análoga naturaleza para la participación del Ayuntamiento en procedimientos de concesión de subvenciones convocadas por otras Administraciones Públicas, así como colaborar en la justificación de las mismas, mediante la emisión de informes que requiera los órganos competentes del Ayuntamiento, todo ello en relación con las materias incluidas en los ámbitos funcionales de la competencia de la Sección.

3.- Gestión integral de las subvenciones que convoque y conceda el Ayuntamiento para el fomento de los intereses generales en los ámbitos funcionales propios de la Sección.

4.- Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos del presupuesto general, ejecución del mismo y su control, incluido el visado de facturas correspondientes a contratos en los que ejerza de “responsable del contrato”, en relación con las materias incluidas en los ámbitos funcionales de la competencia de la Sección.

5.- Elaboración y redacción de memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración, informes de devolución de garantías en relación con los contratos públicos que se promuevan para la satisfacción de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 17151.10 7GMNM-N0ZL1-Y1YLN 7DA04005A1A31D80086985242BDD6A83A670F76) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715110 7GMNM-N0ZL1-Y1YLN 7DA04005A1A31D80086898524 2BDD6A83A670F76) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

necesidades administrativas en las materias competencia de la sección. Asunción, previa designación por el órgano de contratación, de la función de “responsable del contrato” supervisando y controlando la adecuada ejecución de los mismos y proponiendo, en su caso, la adopción de medidas correctoras incluida la imposición de penalidades.

6.- Contratación de seguros en todas sus ramas para cobertura de los riesgos generados por las actividades organizadas en relación con las materias competencias de la Sección.

7.- Elaboración, tramitación, redacción de memorias y seguimiento y control del cumplimiento de Convenios de Colaboración tanto con Entidades Públicas como Privadas que se formalicen para la satisfacción de los intereses generales en relación con las materias competencia de la sección.

8.- Emisión de informes y/o propuestas de resolución, bajo la supervisión del Jefe de Área, en los expedientes que se tramiten en relación con las competencias funcionales de la Sección; incluidos la resolución de recursos administrativos.

9.- Asesoramiento al personal adscrito a la sección en relación con las funciones y tareas asignadas al mismo.

10.- Elaboración, bajo la supervisión del jefe de área, de planes estratégicos en relación con las materias competencia de la sección.

11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

B.- Específicas de los ámbitos funcionales de la Sección.

B1.- Cultura, Biblioteca, Deportes, y Fiestas.

- Fiestas patronales: tramitación de las autorizaciones administrativas (fuegos artificiales, festejos taurinos, ampliación horarios). Contratación de ambulancias y servicio de extinción de incendios para fuegos artificiales y hogueras de San Juan. Comprobación documentación parques infantiles.

B2.- Educación.

- Gestión de Escuelas infantiles municipales. Comunicación con la Dirección Provincial de la Consejería de Educación (aumento ratio aula, solicitud aula mixta, unidades escolares en funcionamiento, etc).
- Tramitación de los expedientes de actualización de tarifas.

B3.- Sanidad

- Gestión del registro público “censo canino”

B4.- Promoción Social (mujeres, juventud y personas mayores)

- Tramitación de la exención del pago de la tasa del servicio público de abastecimiento de agua potable y saneamiento, para personas con pocos recursos económicos y otros posibles beneficiarios.
- Colaboración jurídico-administrativa en la programación y ejecución de actividades municipales en la materia.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 52***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR/A SOCIAL

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador CEAS

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	2	--	L-V: 08:00-15:00 hs + 1 tarde a la semana	Continua diurna (especial)	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A2	Diplomatura o Grado en trabajo social Carnet conducir B ---- Experiencia en puestos de Servicios Sociales en Administraciones Locales de igual adscripción Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto Experiencia y/o formación ofimáticas acreditadas en el uso de plataformas/aplicaciones servicios sociales Castilla y León	CG	NS	

Responsabilidades generales:

- Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales dirigidos a la población general y, en particular, a las personas y/o grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.
- Información, orientación y asesoramiento a los usuarios de los servicios sociales, en sus necesidades sociales, permitiendo su acceso al Sistema Público de Servicios Sociales.

Tareas más significativas:

1. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones y recursos sociales; informando, orientando y colaborando con los usuarios en la obtención de ayudas y derechos sociales, valorando las situaciones presentadas y tramitando las prestaciones o ayudas a las que pueda acceder.
2. Intervención a nivel técnico en los programas sociales propios del ámbito funcional de la sección.
3. Atención e intervención, mediante visitas domiciliarias, a personas en situación de dependencia, exclusión social u otro tipo de necesidades sociales para garantizar su adecuada integración social.
4. Emitir informes técnicos y certificados propios de su ámbito de actuación.
5. Detección de necesidades individuales, grupales y sociales.
6. Coordinación de los casos atendidos y realización del seguimiento

7. Registrar de todas las gestiones realizadas en el SAUSS (Sistema de acceso a usuarios de servicios sociales)
8. Registrar y actualizar datos en expedientes de usuarios de servicios sociales en las aplicaciones informáticas correspondientes
9. Planificar, bajo la supervisión y dirección del Coordinador, y diseñar programas de intervención en su ámbito de actuación.
10. Promover y dinamizar actividades de animación social en su ámbito de actuación.
11. Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias y datos estadísticos.
12. Asistencia a reuniones de coordinación de la Sección
13. Sustitución del Trabajador Social- Coordinador en casos de ausencia reglamentaria del mismo.
14. Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
15. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
16. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
17. Cualesquier otras relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A4	300
Especialización	B4	100
Experiencia	C6	150
Mando	D1	0
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**775**
Nivel complemento destino		**22**
Esfuerzo intelectual	F3	50
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H2	25
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J2	50
Dedicación	K1	0
TOTAL		**900**

Observaciones:
1ª.- El puesto descrito y valorado en la presente ficha es una modificación del puesto ya existente en la RPT (nº 52)

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 55

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR DE SECRETARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARÍA	2	-	Normal	Continua	SECRETARIO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ADMVO.
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Secretaria..

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Normal mas guardia localizable 365 días/año	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR DE ÁREA
Normal --- Legal ordinaria	B / C1 --- F P de Grado Superior en Informática de Gestión o asimilado	Técnico Superior Ofimática avanzada Redes y comunicaciones --- Diplomado en Informatica o asimilado. Inglés	CE	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento del sistema informático del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

1. Apoyo a la Dirección del Área en la preparación de la propuesta del Presupuesto en la parte relacionada con sus competencias.
2. Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas en relación con los contratos de suministros, asistencia técnica y otros relacionados con las competencias del área.
3. Responsable de los sitemas de comunicación corporativa –voz y datos-.
4. Impulso de la implantación de sistemas de certificación electrónica, tanto en procesos internos municipales como en procesos en los que intervengan los ciudadanos.
5. Responsable de la generalización en el Ayuntamiento del uso de las tecnologías de la información.
6. Responsable de la incorporación de los procesos desarrollados en el Ayuntamiento a un modelo de teleadministración (intranet e internet).
7. Responsable de la gestión por procesos y procedimientos, en su vertiente informática, de los porgramas de calidad que implante el Ayuntamiento.
8. Mantenimiento del software de base de la instalación y de las redes de comunicación así como la detección, gestión y resolución de los incidentes que se produzcan y la monitorización del rendimiento de los distintos sistemas.
9. Diseño, implantación y mantenimiento de las redes de comunicaciones informáticas y su integración con los distintos sistemas y plataformas informáticas.
10. Programación, preparación y control de los trabajos de instalación de equipos informáticos, del software de base y de las redes de comunicación informática.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de sus categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 57

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRACION GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL
AG	1	-	Normal	Continua	DIRECTOR ADMON GRAL
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	TAG
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Administración General..

Tareas más Significativas:

6. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
7. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
8. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
9. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR URBANISMO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL
URBANISMO	1	-	Normal	Continua	DIRECTOR AREA URBANISMO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ADMVO.
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Urbanismo

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 59***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
URBANISMO	1	Aprox. 1-	de 07:00h a 14:00h	Continua	ALCALDE CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO / ARQUITECTO TÉCNICO / COORDINADOR DE INSTALACIONES
Preferente esporádica ------- Legal ordinaria	C2/E ------- FP-I, EGB o asimilable	Carnet Conducir B ---------- FP-II en oficios clásicos o asimilado	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Dirigir y controlar al servicio de obras y servicios y asegurar el funcionamiento eficaz del mismo .

Tareas más Significativas:

1. Controlar y vigilar el mantenimiento de las obras y servicios objeto de su competencia.
2. Realizar las tareas propias del oficio.
3. Realizar el control y supervisión de las actividades realizadas por las empresas privadas de las distintas obras y servicios.
4. Redactar informes trimestralmente del estado, situación y mejora de las obras y servicios.
5. Comprar los materiales, herramientas y maquinaria necesarios y control y mantenimiento de los mismos.
6. Dirigir al personal a su cargo, incluído el de subvención.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

9ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 61***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PEÓN ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	3	1	de 07:00h a 14:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	ARQUITECTO / ARQUITECTO TÉCNICO / COORDINADOR DE INSTALACIONES/ ENCARGADO DE OBRAS Y SERVCIOS
Normal --- Legal ordinaria	A.P. --- Oficios	Certificado de estudios primarios o asimilado --- Carnet B	CG	NS	**CENTRO:** Nave de servicios municipales

Responsabilidades Generales:

- Realización de las tareas encomendadas correctamente.

Tareas más Significativas:

1. Realizar reparaciones en la vía pública.
2. Participar en el mantenimiento general del mobiliario urbano: señales de tráfico, bolos, bandas sonoras, reposición de contenedores, etc.
3. Realizar el mantenimiento básico de la maquinaria y vehículos: engrases, cambios de aceite, filtros, correas, etc.
4. Recoger muebles y escombros abandonados.
5. Realizar tareas de apoyo a otros sectores del Ayuntamiento.
6. Recoger y transportar enseres municipales ocasionalmente.
7. Montar y colocar estructuras viarias en las fiestas patronales.
8. Realizar trabajos con maquinaria y equipo municipal propio de su categoría y especialidad
9. Dirigir al personal a su cargo, incluído el de subvención.
10. Manejar maquinaria nueva: radiales, radiales de batería, otra maquinaria de corte, taladros percutores, taladros corona, máquinas de demolición, de batería, eléctricos y neumáticos.
11. Manejar y reparar bombas de agua y generadores eléctricos.
12. Utilizar nuevos medios materiales más evolucionados tecnológicamente así como técnicas profesionales avanzadas.
13. Reparar mobiliario urbano así como materiales de la señalización vertical muy laborioso por su gran coste.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

9ª MODIFICACION DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 62***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIO/A DE ALCALDIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ALCALDÍA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Normal más guardía localizable 365 días al año	ASESOR TÉCNICO DE ALCALDÍA
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva ------- Total	C1 -------	Ofimática avanzada ---------- FP-I Administrativo o asimilado. Idiomas	Personal Eventual	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Efectuar la secretaría particular de la Alcaldía; protocolo (invitaciones, felicitaciones, visitas, etc...), llevar la agenda del Alcalde, realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.....

Tareas más Significativas:

1. Asistencia al Sr. Alcalde-Presidente y organización del trabajo diario de Alcaldía.
2. Recepción y archivo de correspondencia y documentación dirigida a la Alcaldía.
3. Atención a las solicitudes de entrevistas con el Alcalde, gestionando y filtrando las mismas.
4. Programación de la agenda del Sr. Alcalde-Presidente y organización de la agenda compartida del Alcalde con otros miembros del Equipo de Gobierno.
5. Atender al teléfono.
6. Colaboración en el protocolo de los actos a los que asista el Alcalde o los Concejales, cuando la naturaleza de los mismos lo requiera.
7. Preparación de documentación, antecedentes y búsqueda de datos para la redacción y confección de documentos, informes y proyectos de Alcaldía.
8. Elaboración y transcripción de documentos (cartas, saludas,...) y remisión de correspondencia.
9. Realización de tareas administrativas de apoyo así como otras inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.
10. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 63

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA	1	-	Normal de mañana y tarde	Partida	SECRETARIO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Control y coordinación del Servicio de la OAC.

Tareas más Significativas:

11. Recepción de toda información general dirigida a los ciudadanos en general en forma de Edictos, para su inserción en formato tanto papel, como digital en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial de la Sede Electrónica Municipal.
12. Control del tiempo de exposición de exposición pública de los anteriores Edictos, diligenciando el tiempo de su exposición y las reclamaciones o alegaciones formuladas por los ciudadanos sobre los mismos, para su ulterior certificación por la Secretaría General.
13. Ejercicio de funciones de compulsa de documentos presentados y/o gestionados a través de la OAC y que sean presentados a través del Registro General del Ayuntamiento.
14. Manejo, en su caso, de fondos públicos de la Caja Municipal, correspondientes al ingreso de tasas municipales que le sean entregados a la OAC por los contribuyentes, en razón de trámites realizados a través de la misma.
15. Comunicación de información a los ciudadanos y control de la facilitada por el personal de la OAC, para que sea verdadera, cierta y objetiva y con garantía de protección de los Datos de Carácter Personal.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 64***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR TÉCNICO DE ALCALDÍA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
GABINETE DE ALCALDÍA	1	Aprox. 2	Indeterminado	Especial	
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	ALCALDE
Exclusiva --- Total	A/B --- Licenciado, Diplomado o asimilado	--- Master en Urbanismo Titulado superior Idiomas	LD	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Asesoramiento a la Alcaldía y Grupo de Gobierno en las actuaciones y objetivos que se pretenden

Tareas más Significativas:

1. Elaborar informes que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de la Alcaldía y el equipo de gobierno.
2. Hacer propuestas de mejora y racionalización de los procesos administrativos en relación con materias de urbanismo
3. Supervisión previa de la documentación a la firma de la Alcaldía

DOCUMENTO
DOC_SECRETARIA: **200228_FICHA RPT Nº 65-SECRETARIA DE ALCALDÍA_ modif nº 15**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **VLDVR-9Q0UH-OL92M**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:39:11**
Página 1 de 1

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 28/02/2020 14:27

ESTADO
FIRMADO
28/02/2020 14:27

DOCUMENTO
Documento firmado por el Secretario: **200226_FICHA RPT Nº 65 -SECRETARIA DE ALCALDÍA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **6Z3HG-UQ4AG-ROYM3**
Fecha de emisión: **26 de febrero de 2020 a las 13:19:56**
Página 1 de 1

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 26/02/2020 13:01

ESTADO
FIRMADO
26/02/2020 13:01

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 65

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIO/A DE ALCALDIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ALCALDÍA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua	
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C1/C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	LD	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Efectuar la secretaría particular de la Alcaldía; protocolo (invitaciones, felicitaciones, visitas, etc...), llevar la agenda del Alcalde, realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.....

Tareas más Significativas:

Colaboración y apoyo al Sr. Alcalde y al Asesor Técnico de Alcaldía, y en concreto en tareas tales como:

1. Asistencia al Sr. Alcalde-Presidente y organización del trabajo diario de Alcaldía.
2. Recepción y archivo de correspondencia y documentación dirigida a la Alcaldía.
3. Atención a las solicitudes de entrevistas con el Alcalde, gestionando y filtrando las mismas.
4. Programación de la agenda del Sr. Alcalde-Presidente y organización de la agenda compartida del Alcalde con otros miembros del Equipo de Gobierno.
5. Atender al teléfono.
6. Colaboración en el protocolo de los actos a los que asista el Alcalde o los Concejales, cuando la naturaleza de los mismos lo requiera.
7. Preparación de documentación, antecedentes y búsqueda de datos para la redacción y confección de documentos, informes y proyectos de Alcaldía.
8. Elaboración y transcripción de documentos (cartas, saludas,...) y remisión de correspondencia.
9. Realización de tareas administrativas de apoyo así como otras inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.
10. Realización de las mismas funciones que las descritas para el puesto de Auxiliar Administrativo.
11. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar.
12. Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Puede verificar la validez de este documento accediendo a http://sede-electronica.aytoarroyo.org eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE" El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1145661 VLDVR-9Q0UH-OL92M 61340CF2DFA263250A7F85BFD66D8C14B893E60E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 66***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR GRUPOS POLITICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
GABINETE DE ALCALDÍA	3	-	De 8:00h a 15:00h	Continua	GRUPO POLITICO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C2 Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	PERSONAL EVENTUAL	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Efectuar la secretaría particular del Grupo Político al que pertenezca; realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.....

Tareas más Significativas:

1. Asistencia al Grupo Político.
2. Recepción y archivo de correspondencia y documentación.
3. Atención a las solicitudes de entrevistas, gestionando y filtrando las mismas.
4. Atender al teléfono.
5. Recepción, clasificación, distribución, archivo y custodia del correo y la documentación del Grupo Político.
6. Preparación de documentación, antecedentes y búsqueda de datos para la redacción y confección de documentos, informes y proyectos del Grupo.
7. Atención y coordinación de las relaciones con los medios de comunicación.
8. Ordenación y mantenimiento de un archivo con toda la información de interés.
9. Elaboración y transcripción de documentos (cartas, solicitudes) y remisión de correspondencia.
10. Realización de tareas administrativas de apoyo así como otras inherentes a su categoría profesional que se le encomienden.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 67***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINADOR DE INSTALACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
URBANISMO	1	Aprox.: de 6 a 15	Normal	Guardia localizable 365 días/año	CONCEJAL DELEGADO DIRECTOR AREA
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal ------- Legal ordinaria	C1 ------- Ofimática básica Formación Técnica	Carné B F.P Grado superior o asimilado ---------- Formación en instalaciones	CG	S	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y servicios municipales
- Control e inspección de la gestión de los servicios por empresas externas.

Tareas más Significativas:

1. Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los edificios, equipos e instalaciones que tenga asignados.
2. Organizar y formar al personal dependiente en las tareas de su ámbito.
3. Reparar en primera instancia todo lo relacionado con el buen funcionamiento de la instalación.
4. Cuando no sea posible la reparación directa, contactar con los servicios técnicos correspondientes para que intervengan.
5. Ocuparse del control de repuestos y herramientas para la correcta realización de las tareas de mantenimiento.
6. Velar y promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
7. Actualizar el funcionamiento de las instalaciones a la normativa obligatoria vigente.
8. Velar por el buen funcionamiento de los servicios, con la aportación de ideas y mejoras del mismo de manera que se optimice la prestación de los servicios correspondientes.
9. Colaborar en la elaboración de cláusulas técnicas para la contratación de servicios externos.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 68***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR TESORERIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
TIPO	3	-	Normal	Continua	DIRECTOR AREA ECONOMIA
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	TESORERO ADMINISTRATIVO
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Tesorería

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 69***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR INTERVENCIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
INTERVENCION	1	-	Normal	Continua	INTERVENTOR
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	ADMINISTRATIVO
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Intervención

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 70***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ADMINISTRACION GENERAL	3	-	Normal	Continua	TAG
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR ADMON GRAL
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Administración General

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 71***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

BIBLIOTECARIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	1	-	Mañana y Tarde	Partida	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	A2 Diplomado en Biblioteconomia	Ofimática avanzada --- Licenciado en Documentación.	CE	S	**CENTRO: CASA DE CULTURA**

Responsabilidades Generales:

Coordinación y gestión de la Biblioteca y Archivo Municipal

1. Apoyo a la Dirección del Área en la preparación de la propuesta del Presupuesto en la parte relacionada con las competencias del departamento que dirige.
2. Regulación, planificación y coordinación de todo el sistema archivístico.
3. Colaborar en el establecimiento de directrices y prestar apoyo en la gestión del archivo.
4. Elaboración y actualización periódica de un cuadro de clasificación general de toda la documentación municipal.
5. Supervisión del funcionamiento de los archivos de gestión de las oficinas y proposición de normas a estos efectos.
6. Elaboración de la programación anual encaminada a la conservación y restauración de la documentación.
7. Elaboración de la programación de las actuaciones para confeccionar los calendarios de eliminación y conservación.
8. Elaboración de la programación de la actuación de la Biblioteca en todas sus funciones.
9. **Gestión de todo lo relacionado con los documentos que poseen valor activo y semiactivo que, concretamente, comprende:**
   - La recogida, organización y descripción de la documentación procedente de las distintas dependencias municipales.
   - Apoyo periódico a las oficinas para cualquier asunto relacionado con la organización y ordenación de la documentación que generan.
   - Comprobación de la documentación que se remite en las relaciones de entrega.
   - Control de los préstamos, consultas y reproducción de documentos depositados.

- Organización del registro y control de las entradas y salidas de documentos de su departamento..
- Organización e indicación de la signaturación de la documentación depositada.

10. **Gestión de todo lo relacionado con los documentos inactivos y que se deberán conservar permanentemente en el Archivo.**
11. Gestión de la biblioteca: adquisición, catalogación y control del fondo bibliográfico y de las bases de datos adquiridas, proporcionando información sobre el uso de estas últimas.
12. Propuesta de adquisición de monografías y publicaciones seriadas.
13. Organización del servicio de préstamo y consulta y prestación del servicio de consulta bibliográfica en Sala.
14. Elaboración de la información periódica de las novedades de la biblioteca, procediendo al vaciado de artículos de interés.
15. Responsabilidad, general del funcionamiento de la biblioteca.
16. Vigilancia de los procesos de transferencia y selección de documentos, de acuerdo con las normas existentes sobre los mismos.
17. Realización de las tareas de clasificación e inventario de los archivos.
18. Propuesta de selección y adquisición de libros, publicaciones y otros materiales documentales que han de formar parte de los fondos bibliográficos del archivo y de las bibliotecas, tanto de carácter administrativo como de uso general. Recepción y seguimiento de los mismos.
19. Selección, registro, catalogación y clasificación de los asientos bibliográficos de libros, revistas, publicaciones de cualquier naturaleza y de otros posibles materiales documentales. Ordenación, custodia y conservación de los mismos. Realización y mantenimiento de los catálogos existentes. Ficheros bibliográficos.
20. Gestión y control del préstamo de documentación, libros, publicaciones y otros materiales documentales, tanto a otras dependencias municipales, como al público en general.
21. Control, en su caso, de la renovación de las tarjetas de los lectores. Comprobación de los fondos bibliográficos.
22. Elaboración de las memorias anuales, informes técnicos y estadísticas de las bibliotecas.
23. Coordinación, en su caso, de las actividades de reprografía.
24. Dinamización y animación, en su caso, a la lectura en la biblioteca. Realización de tareas informativas de todo tipo que tengan una dimensión cultural.
25. Otras funciones inherentes a su categoría profesional.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 72***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ORDENANZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
RÉGIMEN INTERIOR	2	-	de 08:45h a 14:15h y de 17:15h a 19:30h	Partida	TAG
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Preferente habitual --- Legal ordinaria	E --- Certificado de estudios primarios o asimilado	- --- Carné conducir B	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo.

Tareas más Significativas:

1. Vigilar los centros y edificios y controlar los accesos.
2. Atender personal y telefónicamente al público.
3. Vigilar y y realizar reparaciones sencillas en la calefacción, cuadros eclécticos, enchufes, fluorescentes, etc. y avisar a los técnicos en caso de averías mayores.
4. Vaciar papeleras, limpiar y realizar tareas de mantenimiento en el patio y jardines de los diferentes espacios públicos
5. Ordenar el almacén.
6. Realizar informes y el seguimiento de anomalías y averías que puedan surgir.
7. Recogida de correspondencia y paquetería
8. Sustituir a otro ordenanza de las diferentes unidades o servicios.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 74***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, RESPONSABLIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director/a área de Urbanismo y Patrimonio

Área **---** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Servicios administrativos, jurídicos, sanciones y responsabilidad patrimonial	1	--	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**CASA DE CULTURA**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo/ subgrupo de clasificación**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	C2	Funcionario --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente

Tareas más Significativas:

1.- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico y según documentos estandarizados o normalizados.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del área/sección.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación e impulso de los asuntos del Servicio

2.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3.- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4.- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5.- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
9.- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
10.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS	PENOS	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
74	Auxiliar administrativo servicios jurídicos, resp	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**

MODIFICACIÓN Nª 22 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 75***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TAG DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	Una sola persona	Normal	Continua	ALCALDE
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	DIRECTOR ADMON GRAL
Normal --- Parcial en su actividad y territorio	A1 --- Las propias de la subescala de AG	Urbanimo Contratación Responsabilidad Patrimonial Ofimática básica --- Gerencia Pública	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Gestionar el Urbanismo, la Contratación, la Responsabilidad Patrimonial a través de los recursos y medios asignados para ello.

Tareas más Significativas:

1. Realizar la instrucción de expedientes y elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de Urbanismo, Contratación y Responsabilidad Patrimonial.
2. Dirigir el proceso de trabajo en materia de contratación, patrimonio, urbanismo.
3. Realizar el estudio de disposiciones legales y tratamiento de las mismas.
4. Realizar propuestas de racionalización de estructuras orgánicas y sistemas de trabajo: simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
5. Sustituir al Secretario en ausencia del mismo.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 76***	**Hoja:**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ÁREA ECONÓMICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ALCALDE
CONCEJAL DE HACIENDA
DIRECTOR DE ÁREA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada
ÁREA ECONÓMICA	1	-	de 08:00h a 15:00h	Continua
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS

CENTRO: CASA CONSISTORIAL

Responsabilidades Generales:

- Apoyo administrativo en tareas propias de su departamento

Tareas más Significativas:

1. Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, ateniéndose a las directrices señaladas, utilizando las herramientas informáticas necesarias.
2. Atención al público.
3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 81***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARIO TÉCNICO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL	1	-	de 08:00h a 15:00h	Normal más guardia localizable 365 días/año.	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva --- Total	C1 ---	Ofimática avanzada --- Experiencia ámbito deportivo, relaciones públicas	Personal Eventual	S	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Asesoramiento Ambito Deportivo y Coordinación agenda del Concejal Delegado en el marco de sus funciones políticas y de confianza.

Tareas más Significativas:

1. Asesoramiento en materia de programaciones deportivas.
2. Asesoramiento en materia de promoción de eventos deportivos.
3. Asesoramiento en materia de fomento del deporte en general y por sectores de población en particular.
4. Gestión y coordinación de la Agenda del Concejal en el marco de sus funciones políticas y de confianza
5. Todas aquellas otras que bajo el criterio del Alcalde del Ayuntamiento, así como el Concejal de Deportes pudiera desempeñar en el marco del artículo 12 del EBEP y sin que pudiera ocupar el asesoramiento legal o técnico propio del personal funcionario o laboral que desempeñe en cada caso las citadas funciones en la RPT.

DOCUMENTO
Diligencia: **230531_Descripción y Valoración_PT 84_MRPT 19 -diligenciado tras P.23.08_31 mayo-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **36QP2-MQ1BA-PB45D**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:49:16**
Página 1 de 5

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 31/05/2023 15:04

ESTADO
FIRMADO
31/05/2023 15:04

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 84

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR DEL AREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

ALCALDE

CONCEJALES DELEGADOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	CENTROS DE TRABAJO
URBANISMO Y PATRIMONIO	1	29	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Exclusiva --- Legal ordinaria	A1	Licenciado o equivalente --- Titulación Universitaria en Derecho y otras oficiales en Liderazgo y Dirección Pública Local, Gestión de los Servicios y Recursos de la Administración, Urbanismo. Experiencia en gestión de Servicios Municipales	LD	S	CASA CONSISTORIAL CASA DE CULTURA

Funciones y responsabilidades generales:

- Asunción de la dirección del área.
- Asesoramiento técnico-jurídico.

Tareas más Significativas:

DIRECCIÓN

1.- Planificar, programar y concretar, las estrategias, políticas y procedimientos de los Servicios, Secciones y Negociados adscritos a esta área, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de Gobierno, las normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, al objeto de conseguir el mejor resultado con el coste adecuado y un funcionamiento de los servicios eficiente y objetivo para el ciudadano.

2.- Transmitir las prioridades políticas y estrategias del equipo de gobierno a objetivos de gestión municipal en su área.

3.- Planificar, cuantificar y calendarizar objetivos y metas, asignar objetivos y metas, coordinar proyectos, dirigir los recursos, controlar la consecución de los objetivos, proyectos y programas.

4.- Analizar y resolver los conflictos de su competencia.

5.- Obtener los resultados previstos en la planificación, atendiendo a las urgencias y readaptando las prioridades.

6.- Programar, convocar y coordinar las distintas reuniones de las Jefaturas del Área.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715165 36QP2-MQ1BA-PB45D 806FB516189BC5E911EAE1785E29578015E42F61) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715165 36QP2-MQ1BA-PB45D 806FB516189BC5E911EAE1785E29578015E42F61) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

7.- Estimular la introducción de sistemas de calidad y mejora continua en la ejecución de los servicios.

8.- Potenciar la cultura de resultados y Nueva Gestión Pública dentro de las Jefaturas del Área, proponiendo la remoción de titulares inadecuados y la promoción o reconocimiento de los que a tal principio respondan.

9. Asistir al equipo de Gobierno en la formulación de objetivos de gestión y en los proyectos de mejora de los servicios, así como evaluar el funcionamiento de los mismos respondiendo a las expectativas de los ciudadanos.

11.- Organizar, coordinar, controlar y evaluar al personal adscrito al área.

12.- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación, asumiendo la responsabilidad jurídico administrativa, de los expedientes competencia del Área.

ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO

13- Asesoramiento al Sr. Alcalde y a los Sres. Concejales-Delegados en las materias relacionadas con las competencias de su área.

14.- Asesoramiento al personal adscrito al área en relación con las funciones y tareas asignadas al mismo.

15.- Atención e información al público en las materias propias del Área.

16.- Estudio, en su caso instrucción, e informe y formulación de propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes tramitados en relación con las materias competencia tanto directa (servicios administrativos, jurídicos, sanciones, responsabilidad patrimonial, urbanismo y patrimonio) como transversal (contratación, potestad reglamentaria; actividad convencional; actividad subvencional; planificación estratégica) del área.

a) Servicios administrativos comprenden la dirección, gestión y coordinación de las necesidades y actuaciones municipales en materia de seguros privados del Ayuntamiento en todos y cada uno de los ramos del mercado; asumiendo la responsabilidad respecto de la ejecución del contrato.

b) Asuntos jurídicos comprende el ejercicio de acciones judiciales y defensa de la Corporación a través de la gestión y coordinación con el servicio municipal de que se trate así como con los despachos externos de abogados y procuradores y en su caso emisión de informe, asumiendo la responsabilidad jurídico administrativa de los expedientes que se tramiten como consecuencia de cuantas acciones judiciales se promuevan contra el Ayuntamiento, miembros de la Corporación, funcionarios o empleados municipales o éste entable, y ello en todos los órdenes jurisdiccionales y en todas sus instancias; incluyendo el estudio de las demandas judiciales, asistencia a los letrados y preparación de los expedientes, incidentes, pruebas, ejecución de sentencias y pago o reclamación de costas procesales.

c) Sanciones comprende la dirección, gestión y emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución de cualesquiera expedientes administrativos por infracción de legislación sectorial, tanto estatal como autonómica (incluida la disciplina urbanística) y Ordenanzas Municipales, en los que la competencia esté atribuida al Ayuntamiento, de conformidad con la normativa procedimental –estatal o autonómica- que resulte de aplicación al caso.

d) Responsabilidad patrimonial comprende la instrucción de expedientes de reclamaciones formuladas por los particulares en virtud de las cuales soliciten la indemnización de los daños y perjuicios producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales o de sus concesionarios y/o contratistas.

e) Urbanismo: comprende la dirección, gestión y emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de planeamiento, gestión e intervención en el uso del suelo.

f) Patrimonio comprende la defensa y conservación del patrimonio público y privado del Ayuntamiento mediante la gestión e instrucción de expedientes administrativos con emisión, en su caso, de informe para la defensa de bienes, mobiliario u otros elementos de los servicios municipales que hayan sido dañados por terceros, con seguimiento de los mismos hasta la comprobación de que los causantes del daño lo hayan resarcido y, en su caso, inicio de las acciones legales procedentes para conseguirlo.

17.- Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos del presupuesto general y control del gasto, incluido el visado de facturas, en relación con las materias propias de la competencia del Área

19.- Secretaría de órganos municipales que le delegue la Secretaría General

OTRAS

20.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y especialidad que le sea encomendada por el Sr. Alcalde o por los Sres. Concejales delegados con atribuciones en las materias competencia del área, para la cual haya sido previamente instruido y esté capacitado y siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de las condiciones del puesto de trabajo.

Modificación nº 19 RPT

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715165 36QP2-MQ1BA-PB45D 806FB516189BC5E911EAE1785E29578015E42F61) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715165 36QP2-MQ1BA-PB45D 806FB516189BC5E911EAE1785E29578015E42F61) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.ayto arroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

INFORME RPT PUESTO nº 84

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCAL A	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING -	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDA D	C.EUROPE A	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO.-TIPO	ASIM.	NIVE L	ESPEC.
84	DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO	Asunción de la dirección del área. Asesoramiento técnico-jurídico.	1	F	AG	TECN	-	A1	Las propias de la subescala AG	S	LD	Licenciado o equivalente	Titulación Universitaria en Derecho y otras oficiales en Liderazgo y Dirección Pública Local, Gestión de los Servicios y Recursos de la Administración, Experiencia en gestión de	NO	NO	Normal	Lunes/viernes 365 días/año	Exclusiva	DIRECTOR		29	2250

1.01.4 MODIF RPT - ADAPTACIÓN

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715165 36QP2-MQ1BA-PB45D 806FB516189BC5E911EAE1785E29578015E42F61) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

VALORACIÓN DEL PUESTO Nº 84

Nº	PUESTO	TTUL.AC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
84	DIRECTOR DEL AREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO	500	400	200	150	500	1750	29	100	0	0	0	75	325	2250

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 86***	**Hoja:**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE NEGOCIADO OAC

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA	1	Aprox. 1	Normal	Continua	SECRETARIO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Titulado Superior Idiomas	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad

Tareas más Significativas:

- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, en el marco de la función del Área de Secretaria, bajo la dirección del Secretario, ateniéndose a las directrices señaladas por el mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias.
- Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 87***	**Hoja:**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE NEGOCIADO SECRETARIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA	1	Aprox. 1	Normal	Continua	SECRETARIO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada Tramitación Expedientes --- Experiencia en funciones de gestión de órganos de gobierno municipal	CG	NS	**CENTRO:**

Responsabilidades Generales:

- Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad

Tareas más Significativas:

- Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, en el marco de la función del Área de Secretaria, bajo la dirección del Secretario, ateniéndose a las directrices señaladas por el mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias.
- Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia del Área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 88***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	-	Normal	Continua	DIRECTOR ADMON GRAL
Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo ---------- Especialidad	Requisitos ---------- Méritos	Provisión	Tipo	TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL
Normal ------- Legal ordinaria	C2 ------- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada ---------- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Administración General

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 89***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	-	Normal	Continua	DIRECTOR ADMON GRAL
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	JEFE DE SECCIÓN
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Administración General

Tareas más Significativas:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en la unidad.
2. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
3. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente.
4. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 90***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR DE SERVICIOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARÍA	1	-	Normal	Guardia localizable 365 días/año	SECRETARIO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de AG	Ofimática avanzada --- FP-II Administrativo o asimilado. Idiomas	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- Apoyar la tramitación e información en expedientes del Área de Secretaria

Tareas más Significativas:

1. Procesar textos, tablas, gráficos y en general todo tipo de documentación que obre en su dependencia.
2. Atender e informar al público tanto personal como telefónicamente, incluidos fines de semana.
3. Encargarse del material de oficina, inventariarlo y controlarlo
4. Llevar el control del sistema GPS de los autobuses urbanos, incluidos los fines de semana.
5. Inspección de la vía pública, terrazas, obras, jardines, alumbrado, basuras …
6. Sustituir en el momento que sea preciso a cualquier otro Auxiliar Administrativo de la unidad.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

10ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 93

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TESORERA DE HABILITACIÓN NACIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
ECONÓMICA	1	Aprox. 10	de 08:00h a 15:00h	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	
Normal --- Total	A1 --- Diplomado en derecho, económicas o asimilado	Habilitación Nacional --- Diplomado en Gerencia Pública	CHN	S	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la correcta y diligente dirección y ejecución de las funciones establecidas en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dichas funciones comprenden el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, la Jefatura de los Servicios de Recaudación y la responsabilidad administrativa de las funciones contables de la Tesorería.

- Las funciones de Tesorería y Recaudación de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo son:

  1. La función de tesorería comprende:

  a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

  b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

  1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

  2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

  3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

  4.º La suscripción de las actas de arqueo.

  c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

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

- Dirección de las funciones de Tesorería con arreglo a lo dispuesto sobre atribuciones generales de las Jefaturas:

  – Fijando objetivos de la unidad, verificando la efectiva orientación de la actividad hacia esos objetivos y evaluando los resultados conseguidos en relación a los mismos.
  - Planificar el desarrollo de las tareas de las distintas unidades, fijando plazos de ejecución, criterios de actuación, resultados, medios y recursos de que deban disponer para ello, y relaciones externas a as que deban acceder.
  - Coordinar la ejecución de aquéllas tareas que lo requieran, fijando plazos de ejecución y efectuando el seguimiento de las mismas.
  - Atender las necesidades de medios técnicos y materiales y de dotación de recursos humanos de su unidad o departamento.
  - Emitir aquéllos informes y estudios de naturaleza financiera que recabe la Corporación.
  - Informar, a requerimiento de la Corporación, los expedientes de solicitud de operaciones de crédito, préstamo, u otras modalidades financieras.

12ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

DOCUMENTO
DOC_SECRETARIA: **200228_FICHA RPT Nº 94-JEFE SERVICIO ECONOMÍA Y HACIENDA_modif nº 15**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **I4X5O-TJHEQ-Z4V9O**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:38:33**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 28/02/2020 14:31

ESTADO
FIRMADO
28/02/2020 14:31

DOCUMENTO
Documento firmado por el Secretario: **200226_FICHA RPT Nº 94-JEFE SERVICIO ECONOMÍA Y HACIENDA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **8ZFW3-UY7PJ-F7JSJ**
Fecha de emisión: **26 de febrero de 2020 a las 13:19:57**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 26/02/2020 13:01

ESTADO
FIRMADO
26/02/2020 13:01

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 94

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DE SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	
HACIENDA	1	2	Normal	Normal	DIRECTOR DEL ÁREA
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo --- Especialidad	Requisitos --- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Exclusiva --- Legal ordinaria	A 27 ---	Grado o equivalente Licenciado en Derecho o Económicas. DADE Experiencia en puestos de Gestión de subvenciones y fondos europeos.Y elaboración, tramitación y gestión del Presupuesto Municipal.	CG	NS	**CENTRO: CASA CONSISTORIAL**

Responsabilidades Generales:

- 1. Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal.
- 2. Planificación, Desarrollo, Control y Evaluación del Área Económica Financiera, así como impulsión de la propia gestión.
- 3. Asesoramiento al Concejal – Delegado en las competencias de su Área.

Tareas más Significativas:

1. Elaboración de propuestas de planificación municipal.
2. Dirección de los trabajos de formación del Presupuesto Anual Consolidado del Ayuntamiento.
3. Criterios generales para la formación de anteproyectos de presupuestos sectoriales de las Áreas o Sectores de actuación.
4. Elaboración, tramitación, gestión y control de los expedientes de subvenciones, nacionales y de fondos comunitarios. Gestión de ayudas de la Unión Europea.
5. Elaboración del Plan Anual de Inversión y Financiación.
6. Modificaciones del presupuesto.
7. Elaboración de la planificación de la gestión financiera en el largo plazo: gestión financiera y control de la Deuda Municipal.
8. Estudio de mercado financiero.
9. Gestión del programa presupuestario de Deuda Pública Municipal y control de liquidaciones.
10. Dirección de los trabajos de elaboración de propuestas de modificación de Ordenanzas Fiscales.
11. Detección y seguimiento de oportunidades de subvenciones y nuevas oportunidades de financiación.
12. Cálculo de inversiones y gastos inherentes a los objetivos cuatrienales del Plan de Acción Municipal.
13. Planificación económica. Plan Director de la Hacienda Municipal.
14. Impulso de planes de racionalización del gasto.
15. Seguimientos de los indicadores económicos municipales.
16. Elaboración de informes sobre control de riesgo de tipos de interés y alternativas de financiación.
17. Elaboración de estudios e informes de viabilidad económico-financiera de los proyectos de inversión municipales y, en general, cualquier informe que se solicite sobre aspectos económicos en diversas materias.
18. Realización de análisis y estudios sobre aspectos económicos de la contratación.
19. Prospecciones de mercado en relación con los artículos de uso común y seguimiento de la evolución de los precios.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1145670 I4X5O-TJHEQ-Z4V9O 4127B3D9C80FF45616E7B7B33CD16460AAF706F4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Puede verificar la validez de este documento accediendo a http://sede-electronica.aytoarroyo.org eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE" El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO
DOC_SECRETARIA: **200228_FICHA RPT Nº 94-JEFE SERVICIO ECONOMÍA Y HACIENDA_modif nº 15**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **I4X5O-TJHEQ-Z4V9O**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:38:33**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 28/02/2020 14:31

ESTADO
FIRMADO
28/02/2020 14:31

DOCUMENTO
Documento firmado por el Secretario: **200226_FICHA RPT Nº 94-JEFE SERVICIO ECONOMÍA Y HACIENDA**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **8ZFW3-UY7PJ-F7JSJ**
Fecha de emisión: **26 de febrero de 2020 a las 13:19:57**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General de AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA.Firmado 26/02/2020 13:01

ESTADO
FIRMADO
26/02/2020 13:01

20. Confección de la Memoria Económica Municipal.
21. Elaboración, impulso de la ejecución y evaluación de proyectos e iniciativas de desarrollo económico local y fomento de empleo.
22. Coordinación de políticas municipales que favorezcan el desarrollo local, la empleabilidad y el aprovechamiento de recursos locales a favor de la mejora de la ocupación.
23. Coordinación y cooperación con otras administraciones y entidades públicas y privadas para la promoción empresarial.
24. Fomento del asociacionismo empresarial en el municipio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1145670 I4X5O-TJHEQ-Z4V9O 4127B3D9C80FF45616E7B7B33CD16460AAF706F4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Puede verificar la validez de este documento accediendo a http://sede-electronica.aytoarroyo.org eligiendo la opción "Verificar documentos mediante COVE" El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede-electronica.aytoarroyo.org/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO
Diligencia: **210105_FICHA RPT Nº 95 JEFE RRHH -diligenciada por Secretario-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **9MMYR-6WD3N-8E2Q9**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:40:28**
Página 1 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 05/01/2021 15:01

ESTADO
FIRMADO
05/01/2021 15:01

AYUNTAMIENTO de Arroyo de la Encomienda

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 95

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Dedicación
RECURSOS HUMANOS	1	4	L-V: 08:00 - 15:00	Continua	Normal

Superior jerárquico inmediato	Centro Laboral
CONCEJAL DELEGADO/ALCALDÍA	Casa consistorial

Dedicación / Incompatibilidad	Grupo / Especialidad	Requisitos / Méritos	Provisión
Exclusiva Legal ordinaria	A1-27	Licenciado, Grado o equivalente Licenciado en Derecho o Grado en Relaciones laborales. Experiencia en puestos de Gestión y Jurídicos de RRHH. Funcionario Administración Local y/o habilitado carácter nacional.	Movilidad interadministrativa Concurso general

Responsabilidades Generales:

- Coordinar y dirigir el servicio de recursos humanos del Ayuntamiento.
- Organizar el servicio para, según los criterios de la Corporación Municipal, conseguir un desarrollo ágil y eficaz en la prestación del servicio de Recursos humanos.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLESERVICIO:

1. *Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio.*
2. *Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica y administrativa de la unidad.*
3. *Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.*
4. *Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.*
5. *Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.*
6. *Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.*
7. *Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.*
8. *Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.*
9. *Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.*
10. *Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.*
11. *Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.*
12. *Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1269546 9MMYR-6WD3N-8E2Q9 2B8188560D57876427 73E9EEFCB29342363F443F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **210105_FICHA RPT Nº 95 JEFE RRHH -diligenciada por Secretario-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **9MMYR-6WD3N-8E2Q9**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:40:28**
Página 2 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 05/01/2021 15:01

ESTADO
FIRMADO
05/01/2021 15:01

RECURSOS HUMANOS:

13. *Coadyuvar en la elaboración de la propuesta del Presupuesto Municipal de Gastos del Capítulo I y aquellos otros relacionados con el gasto en RRHH.*
14. *Elaborar la propuesta de los planes de formación del Ayuntamiento*
15. *Coordinar la gestión administrativa del personal de la entidad local.*
16. *Organizar los procesos de selección de personal del Ayuntamiento.*
17. *Elaborar la Oferta de Empleo Público, así como proponer las bases de oposiciones, cuando el servicio lo demande.*
18. *Elaborar la propuesta y estudio de la estructura de la plantilla municipal.*
19. *Elaborar Planes de Empleo y estrategias de Empleo público que le sean encomendadas.*
20. *Elaborar informes de carácter jurídico para la adopción de decisiones en materia de RRHH.*
21. *Coordinar, informar y aprobar las nóminas del personal, para su posterior traslado a efectos de abono al área de Intervención y Tesorería.*
22. *Redactar escritos de alegaciones en expedientes de RRHH a otras administraciones, como Tribunal de cuentas, Defensor del Pueblo, etc.*
23. *Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de estos al espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública.*
24. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual hayasidopreviamente instruido.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1269546 9MMYR-6WD3N-8E2Q9 2B8188560D578764277 3E9EEFCB2934236 3F443F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **210105_FICHA RPT Nº 95 JEFE RRHH -diligenciada por Secretario-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **9MMYR-6WD3N-8E2Q9**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:40:28**
Página 3 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 05/01/2021 15:01

ESTADO
FIRMADO
05/01/2021 15:01

INFORME RPT Y ASIGNACIÓN DE PUNTOS

INFORME RPT

DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL. LAB	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
Coordinar y dirigir el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento. Organizar el Servicio para, según los criterios de la Corporación Municipal, conseguir un desarrrollo ágil y eficaz en la prestación del Servicio de Recursos Humanos.	1	F	AG	Técnica	-	A1	Las propias de subescala de AG	NS	CG	Licenciado, Grado o equivalente	Licenciado en Derecho o Grado en Relaciones laborales. Experiencia en puestos de Gestión y Jurídicos de RRHH. Funcionario Administración Local, habilitado carácter nacional.	SI	NO	Continua	Normal	Incompatibilidad parcial para el nivel A4 o A5	Jefe de Servicio	27	1450

VALORACIÓN DE PUESTOS

Nº	PUESTO	TITULA.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPE.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
94	**JEFE DE**	500	200	150	50	400	1300	**27**	75	0	0	0	0	75	**1.450**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1269546 9MMYR-6WD3N-8E2Q9 2B8188560D578764277 3E9EEFCB2934236 3F443F) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 96_TMG Urbanismo _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **6G1FC-BH68J-D23O4**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:17**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:07

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:07

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:96

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE URBANISMO

Superior jerárquico: Director/a del Área

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO Y PATRIMONIO	1	Aprox. 3	08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Las propias de la escala AG y subescala gestión	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o asimilable. Conocimientos de ofimática. Formación en Urbanismo.	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior ejercidas por la Dirección del Área en materia de Urbanismo y Medio Ambiente.
- Funciones de gestión y coordinación encomendadas.

Tareas más Significativas:

1. Apoyar en la dirección, coordinación, impulso y supervisión de los servicios administrativos del Servicio, bajo la dependencia de la Dirección del Área u otro órgano que puediera crearse, siempre de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde dicha Dirección u órgano.
2. Apoyar en la realización de estudio, propuesta e informe, en aquellas cuestiones de su competencia, que puedan plantearse.
3. Instrucción y Propuesta de Resolución en los expedientes de disciplina urbanística que se le encomienden.
4. Supervisión en la tramitación del resto de expedientes de la Unidad de Urbanismo.
5. Proponer la configuración de los puestos de trabajo de la dependencia.
6. Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
7. Participación en la redacción de ordenanzas y normas relacionadas con las materias propias del área referidas a su ámbito de especialización funcional.
8. Función consultiva de asesoramiento interno y al público, en las materias propias del área referidas a su ámbito de especialización funcional.
9. Propuestas de gasto en el ámbito de sus funciones.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual hay sido previamente instruido.

18ª bis MODIFICACIÓN DE LA RPT

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627187 6G1FC-BH68J-D23O4 7107A74247FDCC8756C11ACAE75076B4635C20E6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 96_TMG Urbanismo _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**		
OTROS DATOS Código para validación: **6G1FC-BH68J-D23O4** Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:17** **Página 2 de 2**	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:07	ESTADO **FIRMADO** 01/12/2022 14:07

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627187 6G1FC-BH68J-D23O4 7107A74247FDCC8756C11ACAE75076B4635C20E6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 97_TMG Ingresos y Tesorería _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RXZ99-2Y8QT-J9JTA**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:31**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 97

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN

Superior jerárquico
TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	Aprox 3	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Las propias de la escala AG y subescala gestión	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o Económicas o asimilable. Conocimientos de ofimática.	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del departamento de recaudación, de los tributos no delegados a la Diputación de Valladolid.
- Elaboración y seguimiento de planes de tesorería y planes de disposición de fondos
- Apoyo a las funciones de nivel superior del Área

Tareas más Significativas:

GESTIÓN RECAUDACIÓN:

1. Realizar la tramitación de expedientes de recaudación tributaria (voluntaria y ejecutiva), en los tributos municipales no delegados.
2. Emitir informes sobre recursos de reposición interpuestos como consecuencia de tributos Municipales.
3. Supervisar los procedimientos de recaudación de tributos y tasas, delegados a REVAL (Diputación de Valladolid).
4. Realizar informes sobre embargos y devoluciones de ingresos indebidos.
5. Realizar los procedimientos de inspección tributaria, en los tributos municipales no delegados.
6. Realizar los procedimientos sancionadores en los tributos no delegados.
7. Elaborar informes-análisis en relación con la cuenta de recaudación anual de REVAL (Diputación de Valladolid).
8. Realizar el estudio, control y recaudación de ingresos procedentes del desarrollo urbanístico del municipio.
9. Realizar el control, y seguimiento, de las condiciones de todos los contratos bancarios.
10. Proponer la tramitación de expedientes de colocación de puntas (excedentes) de tesorería.
11. Realizar el control y manejo de los programas informáticos de gestión de tesorería.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627189 RXZ99-2Y8QT-J9JTA 3F2FCDE893A6926487CDD0B4264F9205DF855A89) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 97_TMG Ingresos y Tesorería _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RXZ99-2Y8QT-J9JTA**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:31**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627189 RXZ99-2Y8QT-J9JTA 3F2FCDE893A6926487CDD0B4264F9205DF855A89) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

18ª bis MODIFICACIÓN DE LA RPT

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 98_TMG Secretaría _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **5EACM-A2PMH-6LI6Z**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:45**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:98

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE SECRETARIA

Superior jerárquico: SECRETARIO GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA GENERAL	1	Aprox. 2	08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Las propias de la escala AG y subescala gestión	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o Económicas o asimilable. Conocimientos de ofimática. Formación en Administración electrónica y Protección de datos	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de la Secretaría, funciones de gestión y coordinación de la Secretaría General.
- Colaborar en la función de asesoramiento y fe pública
- Apoyo a las funciones de nivel superior del Área

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SECRETARÍA:

1. Apoyar en la dirección, coordinación, impulso y supervisión de los servicios administrativos de la Secretaría General, bajo la dependencia de su titular.
2. Proponer informes en las materia que se le soliciten y apoyo al estudio de asuntos de competencia de la Secretaría.
3. Instrucción y Propuesta de Resolución de expedientes en el ámbito de sus competencias.
4. Supervisión en la tramitación de expedientes.
5. Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y metodos de trabajo.
6. Participación en la redacción de ordenanzas y reglamentos.
7. En especial, gestión, coordinación e impulso de la administración electrónica y la protección de datos.
8. Propuesta de gastos en el ámbito de sus funciones.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627191 5EACM-A2PMH-6LI6Z 2F6B6CC83B7569918719A1E9DC05F3647) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 98_TMG Secretaría _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **5EACM-A2PMH-6LI6Z**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:45:45**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627191 5EACM-A2PMH-6LI6Z 2F6B6CC83B7756991B77D85B9B19A1E9DC05F3647) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 99_Admvo. RRHH _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **IFARI-8R000-PL4DS**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:14**
Página 1 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 99

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Superior jerárquico: TÉCNICO GESTIÓN RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECURSOS HUMANOS	1	1	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.

Dedicación. ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado
Normal ------- Legal ordinaria	C1 ------- Las propias de la escala AG y subescala administrativa	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	C.G. ------- No

Responsabilidades Generales:

- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio.

Tareas más Significativas:

RECURSOS HUMANOS:

1. Realizar la preparación material de los expedientes, tramitación y gestión de los procesos en el departamento de Recursos Humanos, bajo la dirección del superior jerárquico.
2. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de nóminas del Ayuntamiento, subvenciones, seguros sociales y la elaboración de la plantilla presupuestaria.
3. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de ayudas sociales, productividad y comisiones de servicio.
4. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de cualesquiera otros expedientes en materia de Recursos Humanos.
5. Realizar cálculos de costes de contrataciones, modificaciones presupuestarias, etc.
6. Colaborar con la Intervención Municipal para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES HOMOGÉNEAS ADMINISTRACIÓN:

7. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
8. Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
9. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627192 IFARI-8R000-PL4DS 2634143D8ADF39FF1BADA8781FDF3529A7EE9081) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 99_Admvo. RRHH _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **IFARI-8R000-PL4DS**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:14**
Página 2 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

10. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable que se le asignen.
11. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
12. Informar y atender al público, en las materias de su competencia.
13. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
14. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
15. Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
16. Realizar el cotejo y compulsa de documentos.
17. Impulsar de oficio la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio, por todos sus trámites, hasta la adopción de la resolución que ponga fin al procedimiento; bajo la dirección de su superior jerárquico.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

18ª bis MODIFICACIÓN DE LA RPT

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627192 IFARI-8R000-PL4DS 2634143D8ADF39FF1BADA8781FDF3529A7EE9081) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 99_Admvo. RRHH _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **IFARI-8R000-PL4DS**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:14**
Página 3 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:08

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:08

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627192 IFARI-8R000-PL4DS 2634143D8ADF39FF1BADA8781FDF3529A7EE9081) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

18ª MODIFICACIÓN DE LA RPT

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 100_Admvo. Economía y Hacienda _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **6QF33-L9W8W-KH03M**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:31**
Página 1 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:09

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:09

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 100

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Superior jerárquico
JEFE SERVICIO ECONOMÍA Y HACIENDA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
ECONOMÍA Y HACIENDA	1	1	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la escala AG y subescala administrativa	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio.

Tareas más Significativas:

ECONOMÍA Y HACIENDA:

1. Encargarse de la tramitación y gestión de los procesos de trabajo del departamento, bajo la dirección de los superiores jerárquicos.
2. Control y seguimiento administrativo de los expedientes gestionados en el servicio (presupuesto y gestión presupuestaria, subvenciones, …).

FUNCIONES HOMOGÉNEAS ADMINISTRACIÓN:

3. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
4. Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
5. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
6. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable que se le asignen.
7. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
8. Informar y atender al público, en las materias de su competencia

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627193 6QF33-L9W8W-KH03M E489BEF6DB03B17764F7F85B81CF57205B5436C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 100_Admvo. Economía y Hacienda _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **6QF33-L9W8W-KH03M**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:31**
Página 2 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:09

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:09

9. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
10. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
11. Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
12. Realizar el cotejo y compulsa de documentos.
13. Impulsar de oficio la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio, por todos sus trámites, hasta la adopción de la resolución que ponga fin al procedimiento; bajo la dirección de su superior jerárquico.
14. Efectuar cualquier otra tarea orioua de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627193 6QF33-L9W8W-KH03M E489BEF6DB03B17764F7F85B81CF57205B5436C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO

Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 100_Admvo. Economía y Hacienda _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS

Código para validación: **6QF33-L9W8W-KH03M**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:31**
Página 3 de 3

FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:09

ESTADO

FIRMADO
01/12/2022 14:09

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627193 6QF33-L9W8W-KH03M E489BEF6DB03B17764F7F85B81CF57205B5436C) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 101_Admvo. Educación, Cultura y Deportes _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre**
–

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **Y5DMV-5C2PB-7R4UE**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:47**
Página 1 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:09

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:09

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 101

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Superior jerárquico
JEFE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
PRESIDENCIA Y ÁREA SOCIO CULTURAL	1	1	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la escala AG y subescala administrativa	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Área.

Tareas más Significativas:

EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS:

1. Realizar y organizar las inscripciones de las actividades deportivas, culturales y educativas: altas, bajas, modificaciones, etc..
2. Emitir los abonos de las actividades.
3. Organizar el calendario deportivo, de cultura y educación.
4. Organizar el cuadrante de las instalaciones deportivas municipales.
5. Calendarizar las competiciones deportivas de carácter local y regional, de las distintas actividades que se celebran.
6. Organizar actividades deportivas, ferias y fiestas, así como pasar la información a maquetación, y repasar la publicación en los folletos para etectar los posible errores.
7. Realizar las tareas de gestión administrativa de los cursos, actividades deportivas, escuelas deportivas, campues, etc.
8. Realizar la gestión y tramitación de bonos y abonos informáticamente.
9. Facturar remesas de recibos a alumnos inscritos en cursos y actividades dirigidas, así como reservas de instalaciones y remitir las remesas al banco.
10. Realizar la recepción y control de recibos devueltos y reclamación de pago.
11. Tramitar las solicitudes de bonificación de cuotas.
12. Tramitar las propuestas de contratación de personal.
13. Tramitar los partes de accidentes deportivos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627195 Y5DMV-5C2PB-7R4UE 803B605CAEF2AE67F410AD96483F83BA04F43FE6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 101_Admvo. Educación, Cultura y Deportes _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre**
–

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **Y5DMV-5C2PB-7R4UE**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:46:47**
Página 2 de 2

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:09

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:09

14. Gestionar el calendario de competiciones y la agenda de eventos deportivos.

FUNCIONES HOMOGÉNEAS ADMINISTRACIÓN:

15 Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.

16 Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.

17 Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

18 Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable que se le asignen.

19 Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

20 Informar y atender al público, en las materias de su competencia.

21 Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

22 Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).

23 Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

24 Realizar el cotejo y compulsa de documentos.

25 Impulsar de oficio la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio, por todos sus trámites, hasta la adopción de la resolución que ponga fin al procedimiento; bajo la dirección de su superior jerárquico.

26 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627195 Y5DMV-5C2PB-7R4UE 803B605CAEF2AE67F410AD96483F83BA04F43FE6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 102_Admvo. Contratación _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **ED0RA-9SEUM-004GQ**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:47:03**
Página 1 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:07

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:07

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 102

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

Superior jerárquico
TAG

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CONTRATACIÓN	1	1	L-V: 08:00h - 15:00h	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contrastada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la escala AG y subescala administrativa	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	C.G. --- No	

Responsabilidades Generales:

- Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio.

Tareas más Significativas:

CONTRATACIÓN:

1. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de Contratación.
2. Llevar el control de los expedientes del departamento, actualizando la hoja Excel de registro.
3. Preparar la documentación necesaria para las Mesas de Contratación
4. Asistir y transcribir el acta de las Mesas de Contratación.
5. Realizar el inventario del material del departamento.
6. Preparar pliegos para las licitaciones cumplimentando el modelo establecido.

FUNCIONES HOMOGÉNEAS ADMINISTRACIÓN:

7. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
8. Proponer dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
9. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
10. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable que se le asignen.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627197 ED0RA-9SEUM-004GQ CB463B4054E25D565DB529612634F2B7F8FE1F46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 102_Admvo. Contratación _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **ED0RA-9SEUM-004GQ**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:47:03**
Página 2 de 3

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:07

ESTADO
FIRMADO
01/12/2022 14:07

11. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
12. Informar y atender al público, en las materias de su competencia.
13. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
14. Utilizar las aplicaciones ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (gestión de expedientes, hojas de cálculo, bases de datos, procesador de textos, etc.).
15. Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
16. Realizar el cotejo y copias auténticas.
17. Impulsar de oficio la tramitación de los expedientes administrativos del Servicio, por todos sus trámites, hasta la adopción de la resolución que ponga fin al procedimiento; bajo la dirección de su superior jerárquico.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627197 ED0RA-9SEUM-004GQ CB463B4054E25D565DB529612634F2B7F8FE1F46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
Diligencia: **221201_Anexo I_Descripción PT 102_Admvo. Contratación _diligenciada tras Pleno P.22.12_30 noviembre_**		
OTROS DATOS Código para validación: **ED0RA-9SEUM-004GQ** Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:47:03** **Página 3 de 3**	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 01/12/2022 14:07	ESTADO **FIRMADO** 01/12/2022 14:07

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1627197 ED0RA-9SEUM-004GQ CB463B4054E25D565DB529612263AF2B7F8FE1F46) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

DOCUMENTO
Diligencia: **230531_Descripción y valoración PT 103_MRPT 19 -diligenciado tras P.23.08_31 mayo-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **LI09Z-CYAMM-NXUVL**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:48:45**
Página 1 de 4

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 31/05/2023 15:04

ESTADO
FIRMADO
31/05/2023 15:04

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 103

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL AREA DE PRESIDENCIA Y SOCIO-CULTURAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ALCALDE
CONCEJALES DELEGADOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	CENTROS DE TRABAJO
PRESIDENCIA Y SOCIOCULTURAL	1	23	L-V: 08:00h - 15:00h	Localizable 365 días/año	CENTROS DE TITULARIDAD MUNICIPAL
Dedicación. --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Vínculo --- Requisitos --- Méritos	Provisión --- Movilidad interadministrativa	Tipo	
Exclusiva --- Legal ordinaria	A1 --- Jurídica	Funcionarial --- Licenciado o grado en Derecho --- Pertenencia a la Escala de Habilitación Nacional o a la Escala de Administración General, Subescala técnica de Administración Local. Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico administraciones locales. Titulaciones oficiales en dirección pública local y/o gestión de calidad.	CG --- No	S	

Funciones y responsabilidades generales:

- Asunción de la jefatura del área.
- Asesoramiento técnico-jurídico.

Tareas más significativas:

JEFATURA

1.- Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar, de acuerdo con las directrices de los órganos políticos, las actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos asignados al área.

2.- Organizar, coordinar, controlar y evaluar al personal adscrito al área.

3.- Asistir a reuniones con los responsables políticos para informar del desarrollo de la gestión del Área y reportar sobre el grado de consecución de los objetivos asignados al Área.

3.- Dirigir, gestionar y coordinar la tramitación, asumiendo la responsabilidad jurídico administrativa, de los expedientes competencia del Área.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715084 LI09Z-CYAMM-NXUVL 3DA342067E0AB15DC012FE39DD0F41D8D5DFA820) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

4.- Diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos en orden a mejorar la eficacia y eficiencia en el funcionamiento del área

5.- Estimular la introducción de sistemas de calidad y mejora continua en la ejecución de los servicios mediante la gestión por procesos y la orientación a resultados.

ASESORAMIENTO TÉCNICO JURÍDICO

6.- Asesoramiento al Sr. Alcalde y a los Sres. Concejales-Delegados en las materias relacionadas con las competencias de su área.

7.- Asesoramiento al personal adscrito al área en relación con las funciones y tareas asignadas al mismo.

8.- Atención e información al público en las materias propias del Área

9.- Estudio, informe y formulación de propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes tramitados en relación con las materias de naturaleza socio-cultural competencia tanto directa (cultura, deportes, empleo, educación, informática) como transversal (contratación, potestad reglamentaria; actividad convencional; actividad subvencional; planificación estratégica) del área

10.- Estudio, informe y formulación de propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes tramitados en relación con las materias de presidencia (Alcaldía y Concejalía delegada de Presidencia: relaciones con Defensor del Pueblo; Tribunal de Cuentas; Procurador del Común y Consejo de Cuentas; fomento del empleo y de la actividad económica; contratación de publicidad institucional; actividad convencional; actividad subvencional y planificación estratégica).

11.- Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos del presupuesto general y control del gasto, incluido el visado de facturas, en relación con las materias propias de la competencia del Área

12.- Secretaría de órganos municipales que le delegue la Secretaría General

OTRAS

13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y especialidad que le sea encomendada por el Sr. Alcalde o por los Sres. Concejales delegados con atribuciones en las materias competencia del área, para la cual haya sido previamente instruido y esté capacitado y siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de las condiciones del puesto de trabajo.

Modificación nº 19 RPT

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715084 LI09Z-CYAMM-NXUVL 3DA342067E0AB15DC012FE39DD0F41D8D5DFA820) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715084 LI09Z-CYAMM-NXUVL 3DA342067E0AB15DC012FE39DD0F41D8D5DFA820) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

INFORME RPT PUESTO 103

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SINGULAR	PROVISIÓN	REQUISITOS	MÉRITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	PTO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
103	JEFE AREA PRESIDENCIA Y DESOC.CULTURAL	Asunción de la jefatura del área. Asesoramiento técnico-jurídico.	1	F	AG	TECN	-	A1	Jurídica	S	CG	Licenciado o grado en Derecho	Pertenencia a la Escala de Habilitación Nacional o a la Escala de Administración General. Subescala técnica de Administración Local. Experiencia mínima de 2 años en puestos de administraciones locales. Titulaciones oficiales en dirección pública local, y/o gestión de calidad.	NO	NO	Localizable 365 días/año	de 8:00h a 15:00h	Exclusiva	JEFE SERVICIOS COMPLEJOS	29	2150
19-MODIF RPT.- NUEVA CREACIÓN																					

DOCUMENTO

Diligencia: **230531_Descripción y valoración PT 103_MRPT 19 -diligenciado tras P.23.08_31 mayo-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS

Código para validación: **LI09Z-CYAMM-NXUVL**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:48:45**
Página 4 de 4

FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 31/05/2023 15:04

ESTADO

FIRMADO
31/05/2023 15:04

VALORACIÓN DEL PUESTO Nº 103

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
103	JEFE DEL AREA DE PRESIDENCIA Y SOCIO-CULTURAL	500	400	200	150	400	1650	29	100	0	0	0	75	325	2150

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1715084 LI09Z-CYAMM-NXUVL 3DA342067E0AB15DC012FE39DD0F41D8D5DFA820) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 104***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director/a área de Urbanismo y Patrimonio

Área/Sección	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Medio Ambiente y Servicios Urbanos	1	3	L-V: 08:00-15:00 hs Asistencia a Comisiones informativas fuera de horario	Continua diurna	**CASA CONSISTORIAL** **CASA DE CULTURA**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **-----** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Total --- Para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad	1	Laboral (a extinguir) ----- Ingeniero Caminos, Canales y Puertos	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Asunción de la responsabilidad de la actividad de carácter técnico para la que habilita el título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
- Colaborar con la dirección del área en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva

Tareas más Significativas:

1.- Dirigir los procesos de trabajo, enfocados al diseño, aplicación y gestión de productos tecnológicos, para la prevención, control y remedio de problemas ambientales.
2.- Desarrollar el uso sostenible de recursos naturales, en los procedimientos llevados a cabo por el área de urbanismo.
3.- Realizar labores de inspección en materias propias del Área.
4.- Realizar la instrucción de expedientes, redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de urbanismo y medio ambiente.
5.- Redacción de proyectos técnico y/o asunción de direcciones de obra para la ejecución de obras públicas, tanto por contratistas externos como en ejecución por la Administración.
6.- Realizar presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes y otros análogos.
7. Informar expedientes de obras que necesiten licencia ambiental.
8.- Proponer soluciones ante conflictos originados por actividades ambientales.
9.- Informar técnicamente en expedientes de ruina y órdenes de ejecución.
10.- Colaborar en procesos de licitación, elaborando informes económicos de servicios y concesión de servicios, así como asesorar en los procesos de valoración de ofertas.
11.- Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos del presupuesto general, gestión de su ejecución y control del mismo, incluido el visado de facturas, en relación con las materias propias de la competencia del Área.
12.- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
13.- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
14.- Participar en las reuniones periódicas convocadas por el Sr. Alcalde, Sres. Concejales y/o Responsables de Áreas y/o Servicios.
15.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y especialidad que le sea encomendada por el Sr. Alcalde, por los Sres. Concejales delegados con atribuciones en las materias competencia del área o por la Dirección de la misma, para la cual haya sido previamente instruido y esté capacitado.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
104	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	500	200	150	50	300	**1200**	**26**	100	0	0	0	0	75	**1375**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 105***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director/a área de Urbanismo y Patrimonio

Área **---** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Infraestructuras, instalaciones y obras	1	11	L-V: 08:00-15:00 hs	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año	**CASA CONSISTORIAL** **CASA DE CULTURA** **EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **--------** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	2	Laboral (a extinguir) ---- Arquitecto técnico	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y servicios municipales
- Relación, control e inspección de la gestión de los servicios por empresas externas.

Tareas más Significativas:

1.- Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los edificios, equipos e instalaciones que tenga asignados.

2.- Organizar, controlar, coordinar y formar al personal dependiente en las tareas de su ámbito.

3.- Organizar y coordinar reparaciones a través de los medios personales propios que sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios e instalaciones municipales y, subsidiariamente, cuando no sea posible dicha solución, contactar con los servicios técnicos correspondientes para que intervengan vigilando su actuación.

4.- Controlar la existencia de repuestos y herramientas para la correcta realización de las tareas de mantenimiento.

5.- Determinación de las necesidades de medios materiales para el correcto desempeño de sus funciones con propuesta motivada de adquisición de medios materiales para su satisfacción (vestuario, maquinaria, etc.)

6.- Velar y promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

7.- Actualizar el funcionamiento de las instalaciones para su adecuación a la normativa obligatoria vigente.

8.- Velar por el buen funcionamiento de los servicios, con la aportación de ideas y mejoras del mismo de manera que se optimice la prestación de los servicios correspondientes.

9.- Colaborar en la elaboración de cláusulas técnicas para la contratación de servicios externos mediante la emisión de informes, elaboración de presupuestos y actuaciones análogas que sean precisas para la determinación de las cláusulas técnicas.

10.- Elaboración de proyectos de obra, memorias valoradas y planes de mantenimiento de infraestructuras y edificios e instalaciones municipales para los que habilite el título de arquitecto técnico.

11.- Elaboración de documentación (memorias, presupuestos y similares) requeridas por las entidades convocantes para la solicitud de subvenciones en relación con gastos propios de su departamento así, como en su caso, para la justificación de las mismas.

11.- Colaboración en la preparación del presupuesto general municipal en relación con los gastos de su departamento.

12.- Control de la ejecución del gasto de su departamento, realización de modificaciones presupuestarias y visado de las facturas expedidas por la realización de obras, servicios, suministros, etc. propios del departamento

13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
105	Arquitecto técnico	300	50	150	100	225	**825**	**23**	50	0	0	0	75	0	**950**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 106***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMNISTRATIVO SECCIÓN SOCIO-CULTURAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Jefe de Área Jefa de sección sociocultural

Área **---** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y socio-cultural --- Administrativa	1	Sin mando, pero con control de personal	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**CASA DE CULTURA**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	3	Laboral (a extinguir) --- Bachillerato, FP grado superior o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Responde de la tramitación e impulso de los expedientes administrativos en los asuntos y materia cuyo despacho corresponda a la sección

Tareas más Significativas:

1.- Redacción de actos administrativos, informes, propuestas y resoluciones en la gestión de los asuntos de la Sección según documentos estandarizados o normalizados.
2.- Atención al público, manejo de aplicaciones informáticas corporativas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas correspondientes a la gestión de asuntos de la sección.
3.- Cumplimentación de impresos; realización, verificación o comprobación de liquidaciones; y realización de operaciones aritméticas o cálculos de cierta de complejidad.
4.- Tareas de ejecución del presupuesto, tales como preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
5.- Gestión de compras y relación con proveedores.
6.- Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos de la Sección.
7.- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
8.- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
9.- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades de la Sección o del Área
11.- Asunción de la responsabilidad de los contratos que se le asignen dentro de su capacidad técnica y categoría profesional.
12.- Tramitación e impulso de expedientes en materia de subvenciones municipales bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos.
13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
106	Administrativo sección socio-cultural	225	100	150	25	150	650	21	50	0	50	0	0	0	750

MODIFICACIÓN Nª 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 107***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAMR (OFICINA DE ATENCIÓN EN MATERIA DE REGISTROS Y PADRÓN)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Secretario General Jefe de Unidad

Área --- **Unidad**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Secretaria General --- Registro General y Atención Ciudadana	3	---	L-V: 08:00-15:00 hs (+ 1 tarde a la semana)	Continua diurna (especial)	**CASA CONSISTORIAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** --- **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral (a extinguir) --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de la atención e información al público y del registro de entrada y salida del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO

1.- Asistencia presencial, telefónica y otros medios a los ciudadanos, de todos los trámites a realizar en el Ayuntamiento.
2.- Asesoramiento e información para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
3.- Atención telefónica al ciudadano con derivación de las llamadas recibidas en el Ayuntamiento a través de centralita a las diferentes Concejalías y Unidades administrativas.
4.- Encargarse del registro del Ayuntamiento, digitalizando las solicitudes, escritos, comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidas en la Oficina y se dirijan a cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento u órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, practicando las correspondientes anotaciones en el Registro Electrónico General.
5.- Prestar el servicio de ventanilla única, recibiendo documentación y enviándola a las dependencias correspondientes.
6.- Encargarse de la correspondencia ordinaria y telemática (oficina virtual correos) del Ayuntamiento, así como de su archivo y reparto.
7.- Colaborar a nivel de auxilio administrativo en la publicación en el BOP, los anuncios y comunicaciones pertinentes.
8.- Colaborar a nivel de auxilio administrativo en la publicación en el tablón de anuncios municipal, los edictos y comunicaciones pertinentes.
9.- Información general de las diferentes campañas promovidas por el Ayuntamiento.
10.- Recepción, tramitación y traslado d quejas y sugerencias a las concejalías correspondientes (por registro, correo electrónico, telefónicamente).
11.- Práctica de notificaciones cuando el interesado o su representante comparezcan en la Oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
12.- Expedición del certificado digital al ciudadano (Operadores autorizados Punto de Registro PRU)
13.- Realización de inscripciones de altas y modificaciones en el Padrón Municipal de Habitantes. Expedición de certificados y volantes de empadronamiento.

FUNCIONES HOMOGÉNEAS COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

14.- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la Unidad.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
e) Tramitación e impulso de los asuntos de la Unidad

15.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
16.- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
17.- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
18.- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
19.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
20.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
21.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
22.- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
23.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
24.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
107	Auxiliar administrativo OAMR	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	50	0	**575**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 108***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMPLEO Y PRESIDENCIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Jefe área de Presidencia y Socio-cultural

Área **---** **Unidad**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Empleo	1	---	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**CASA CONSISTORIAL** **CASA DE CULTURA**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral (a extinguir) --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo relacionadas con la tramitación de los expedientes en materia de empleo, así como administración del Aula Mentor
- Apoyo administrativo a la Jefatura del Área

Tareas más Significativas:

EMPLEO Y AULA MENTOR

1. Informar a los ciudadanos de la apertura de plazos, y modelos de solicitudes a rellenar, para el acceso a planes de empleo.
2. Informatizar las solicitudes recibidas de los ciudadanos para el acceso a los planes de empleo.
3. Realizar la justificación documental de los proyectos subvencionados por la Comunidad Autónoma y otras entidades administrativas.
4. Actualizar el contenido de la información de la página web municipal, en lo referente a Formación y Empleo.
5.- Apoyo a la tramitación y gestión de subvenciones municipales bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos.
6. Administración Aula Mentor según Convenio suscrito con Ministerio

FUNCIONES HOMOGÉNEAS COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

7. Realizar tareas de apoyo administrativo en el área de adscripción, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

   a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
   b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
   c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del área/unidad.
   d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
   e) Tramitación e impulso de los asuntos del Servicio

8. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
9. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

10. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
11. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
12. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
12. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
13. Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
14. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
15. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
16. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
108	Auxiliar administrativo Empleo y Presidencia	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 109***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECCIÓN SOCIOCULTURAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Jefe de área Jefe sección

Área/Sección	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Sociocultural	1	---	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**CASA DE CULTURA**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral (a extinguir) --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente

Tareas más Significativas:

1.- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del área/sección.
d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
e) Tramitación e impulso de los asuntos del Servicio

2.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
3.- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
4.- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
5.- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
6.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
7.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
8.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

9.- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
10.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
109	Auxiliar administrativo sección socio-cultural	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 110***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICOS, RESPONSABLIDAD PATRIMONIAL Y SANCIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde
Concejal delegado
Director/a área de Urbanismo y Patrimonio

Área --- **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Servicios administrativos, jurídicos, sanciones y responsabilidad patrimonial	2	--	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**CASA DE CULTURA**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** --- **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral (a extinguir) --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente

Tareas más Significativas:

1.- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del área/sección.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación e impulso de los asuntos del Servicio

2.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3.- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4.- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5.- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

9.- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
10.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
110	Auxiliar administrativo servicios administrativos, jurídicos, responsa	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 111***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

GERENTE CAMPO DE GOLF

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Jefe/a área de Presidencia y sociocultural

Área **---** **Unidad**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Campo de golf	1	4	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Turnicidad sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tarde	**CAMPO DE GOLF SOTOVERDE**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación** **---** **Especialidad**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	3	Laboral --- Bachillerato, FP superior o equivalente --- Experiencia acreditable en su ámbito funcional	CG	S	

Responsabilidades Generales:

- Responde de la organización y coordinación del campo de golf para asegurar su buen funcionamiento tanto a nivel deportivo como técnico y económico-administrativo.

Tareas más Significativas:

1.- Control y realización de registros de cobros en programa de tesorería del Ayto. SIT
2.- Mantenimiento actualizado de la información del Campo de Golf y publicación de noticias (reglas, torneos, eventos…) en la Página Web.
3.- Manejar, publicar y actualizar todas las informaciones de la Aplicación móvil, ClappHouse.
4.- Manejar, actualizar y mantener los aplicativos utilizados en el Campo de Golf (Golfwin, Repwin y Compwin)
5.- Mantenimiento de tarifas en programa de gestión
6.- Confección del calendario de Torneos
7.- Creación de los torneos en el programa de gestión
8.- Relaciones públicas ya sea con los clientes como con instituciones y demás campos de golf.
9.- Propuesta de acuerdos comerciales tanto con otros Campos como con empresas privadas.
10.- Encargada de compras (equipamientos técnicos de campo así como material necesario en la instalación para el día a día)
11.- Captar, confeccionar, organizar y gestionar Torneos, incluso comprobación de condiciones del Campo previo al evento
12.- Control empresas subcontratadas.
13.- Organización, gestión, coordinación y control del personal municipal adscrito al servicio
14.- Confección de turnos y horarios de los Caddie Master y control de su cumplimiento.
15.- Confección de tarifas.
16.- Representar al Ayuntamiento en el Comité de Competición

17.- Colaboración en la confección de Pliegos de Prescripciones técnicas de las licitaciones públicas promovidas para la satisfacción de las necesidades de las instalaciones del Campo de Golf
18.- Coordinar las competiciones designadas por la Dirección de Deportes a desarrollar en el campo de Golf:
- Preparar el campo de golf (banderas, barras de salida, etc.)
- Coordinar al personal administrativo del campo de golf, en relación a horarios y comunicación con los abonados.
- Coordinar al personal Caddie Master.
- Encargarse de la organización de las entregas de premios.
- Encargarse de la publicación de reglamentos, resultados y rankings.
- Encargarse de la Interlocución con los responsables de las competiciones federativas (árbitros y directores de torneo).
- Soporte en las competiciones por equipos que se celebren en el club.

19.- Coordinar las competiciones de otros clubes y entrenamientos particulares.
20.- Realizar el control de carros eléctricos y Buguies
21.- Gestionar, a nivel tanto administrativo como operativo, el área deportiva de la instalación de golf.
22.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
111	Gerente Golf	225	100	150	50	150	675	21	50	0	0	0	125	0	850

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 112**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MAESTRO GOLF

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Jefe de Área Gerente campo de golf

Área **---** **Unidad**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Campo de golf	1	---	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Turnicidad sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tarde	**CAMPO DE GOLF SOTOVERDE**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **----** **Titulación** **---** **Especialidad**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente ---- Técnico deportivo en golf	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de la enseñanza de golf.

Tareas más Significativas:

1.- Realizar entrenamientos de usuarios que lo demanden, incluidos jugadores de alto rendimiento y de alta competición.
2.- Encargarse de la enseñanza de técnicas específicas del deporte de golf, impartiendo clases a los demandantes de las mismas, tanto socios como externos.
3.- Impartición de clases de la Escuela municipal de golf.
4.- Dirección de la Escuela Infantil de Golf de Sotoverde, incluyendo la impartición de clases.
5.- Instrucción y supervisión de los avances, de los alumnos que lo demanden.
6.- Colaborar en la gestión, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos, del área deportiva de la instalación de golf.
7.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
112	Maestro golf	175	50	50	0	100	375	16	0	25	25	0	125	0	550

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 113***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
CADDIE MASTER	Alcalde Concejal delegado Gerente del campo de golf

Área **---** **Unidad**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Campo de golf	3	----	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Turnicidad sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tarde	**CAMPO DE GOLF DE SOTOVERDE**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **----** **Titulación** **---** **Especialidad**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente ---- Formación como caddie master o experiencia asimilable	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Se responsabilizan de la correcta utilización del campo de golf por parte de los usuarios del mismo así como del correcto mantenimiento de los medios materiales adscritos al mismo

Tareas más Significativas:

1.- Relación directa con los usuarios, atendiendo a las solicitudes para jugar/ practicar por parte de los mismos, así como realización de cobros propios de la actividad y artículos de tienda (greenfees, bonos, torneos, máquina de bolas, cuotas, clases de golf, etc).
2.- Regular el ritmo del juego en el campo de golf, controlando y efectuando el seguimiento del juego de los usuarios.
3.- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios del campo de golf.
4.- Encargarse de gestionar las inscripciones de nuevos usuarios de las instalaciones, tanto jugadores como alumnos, así como de las reservas directas.
5.- Apertura y cierre de las instalaciones.
6.- Encargarse de la dotación de Trofeos, cuando el servicio lo requiera.
7.- Mantener contacto directo con otros clubes para la previsión de la correcta prestación de servicios.
8.- Supervisar el estado general del campo.
9.- Supervisar el estado de las barras de salida.
10.-. Supervisar el estado de los hoyos.
11.- Colaborar en la gestión de la intendencia de la instalación, tanto a nivel deportivo como de mantenimiento:
    - Elaborar grupos de salida de premios.
    - Preparar las tarjetas de juego, para obtención de resultados de competiciones.
    - Llevar los palos y asistir a los usuarios en el juego.
    - Encargarse de las hojas de control.
    - Control del cuarto de palos facilitando los carros a sus propietarios cuando lo requieran, y retirada cuando los depositan para su guarda.

- Control del Campo de prácticas, incluso recogida de bolas con buguie, y manualmente en zona de laderas perimetrales del Campo de Prácticas

12.- Manejo de los programas específicos de gestión del Campo de Golf: REPWIN, GOLFWIN, COMPWIN Y CLAPPHOUSE.
13.- Asistente de torneos
14.- Formación de nuevo personal para puesto de Caddie Master
15.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
113	Caddie Master	175	25	50	0	100	350	15	25	0	25	0	125	0	525

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 114***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE PRIMERA, ELECTRICISTA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director Área Urbanismo y Patrimonio Arquitecto técnico

Área **--** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Infraestructuras, instalaciones y obras	2	------	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal más guardia localizable en días laborables	**EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **--------** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los edificios y servicios de titularidad municipal

Tareas más Significativas:

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.- Diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos
3.- 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.
4.- Realizar y mantener instalaciones eléctricas temporales, provisionales o de obra incluidos eventos festivos, deportivos, culturales, feriales, taurinos o de otro tipo organizados por el Ayuntamiento o en cuya organización participe este mediante la aportación de medios personales y/o materiales, así como unidades móviles.
5.- 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.
6.- Mantenimiento de maquinaria y herramienta eléctrica (taladradoras, bombas, sierras, martillos eléctricos, etc.).
7.- Tareas de mantenimiento y/o programación de las instalaciones eléctricas complementarias a instalaciones de calefacción, riego automático, bombas, etc.
8.- Control del material, herramienta y maquinaria del servicio eléctrico.
9.- Conducción de vehículos que permitan el desarrollo de su trabajo.
10.- Apoyo al resto de Oficiales cuando sea necesario.
11.- Cualquier otra tarea propia de su especialización profesional que le sea encomendada dentro del área y para la cual haya sido previamente instruido

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
114	Oficial 1ª electricista	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 115***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE PRIMERA, MULTIFUNCIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director/a área Urbanismo y patrmonio Arquitecto técnico

Área **---** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Infraestructuras, instalaciones y obras	1	-------	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal más guardia localizable en días laborables	**EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **--------** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.

Tareas más Significativas:

1.- Albañilería

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, paredes, alicatados, solados, tejados, cubiertas, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, alcorques, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atajeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano, así como de señalización; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio, en aquellos casos que no sean competencia de la empresa concesionaria; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; trabajos de bacheo y asfaltado; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio

2.- Fontanería

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, fuentes públicas, riegos automáticos, bocas de riego, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio, instalación o espacio municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

3.- Mecánica
Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, colocación, reparación y mantenimiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.; localización, diagnóstico de averías, mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

4.- Carpintería
Construcción, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles, persianas, mamparas, mobiliario urbano, señalización y todo tipo de elementos de carpintería, tanto de madera como metálicos; montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, etc.; barnizados, lacados y encerados; trabajos de ebanistería; trabajos de restauración; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

5.- Pintura
Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; borrar pintadas y grafitis; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

6.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
115	Oficial 1ªmultifunción	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 116***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE PRIMERA, SERVICIOS VARIOS, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VÍAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director área Urbanismo y Patrimonio Arquitecto técnico

Área --- **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Infraestructuras, instalaciones y obras	1	-------	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal más guardia localizable en días laborables	**EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** -------- **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.

Tareas más Significativas:

1.- Albañilería

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, paredes, alicatados, solados, tejados, cubiertas, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, alcorques, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atajeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano, así como de señalización; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio, en aquellos casos que no sean competencia de la empresa concesionaria; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; trabajos de bacheo y asfaltado; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio

2.- Fontanería

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, fuentes públicas, riegos automáticos, bocas de riego, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio, instalación o espacio municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

3.- Mecánica

Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, colocación, reparación y mantenimiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.; localización, diagnóstico de averías, mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

4.- Carpintería
Construcción, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles, persianas, mamparas, mobiliario urbano, señalización y todo tipo de elementos de carpintería, tanto de madera como metálicos; montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, etc.; barnizados, lacados y encerados; trabajos de ebanistería; trabajos de restauración; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

5.- Pintura
Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; borrar pintadas y grafitis; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

6.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
116	Oficial 1ª SS.VV, mantenimiento edificios y vías públicas	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 117***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE PRIMERA, MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Alcalde Concejal delegado
Director de Área de Urbanismo y Patrimonio Arquitecto técnico

Área **---** **Sección**	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Urbanismo y Patrimonio --- Infraestructuras, instalaciones y obras	1	-------	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal más guardia localizable en días laborables	**EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS MUNICIPALES**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo profesional**	**Régimen jurídico** **--------** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	4	Laboral ---- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.

Tareas más Significativas:

1.- Albañilería

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, paredes, alicatados, solados, tejados, cubiertas, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, alcorques, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atajeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano, así como de señalización; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio, en aquellos casos que no sean competencia de la empresa concesionaria; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; trabajos de bacheo y asfaltado; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio

2.- Fontanería

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, fuentes públicas, riegos automáticos, bocas de riego, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio, instalación o espacio municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

3.- Mecánica
Soldadura, corte, taladrado, forjado, esmerilado, despiece, etc. de materiales metálicos, para la construcción, colocación, reparación y mantenimiento de elementos como cerraduras, tuberías, cuadros y brazos de alumbrado, barandillas, vallas, verjas, papeleras, arquetas, argollas, anclajes, mobiliario urbano, estructuras metálicas para tejados, rejillas, puertas, juegos infantiles, elementos de instalaciones deportivas, bocas de riego, depuradoras, señales, pivotes, etc.; localización, diagnóstico de averías, mantenimiento de los vehículos municipales de todo tipo y de maquinaria municipal; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

4.- Carpintería
Construcción, reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles, persianas, mamparas, mobiliario urbano, señalización y todo tipo de elementos de carpintería, tanto de madera como metálicos; montaje y desmontaje de escenarios, tribunas, etc.; barnizados, lacados y encerados; trabajos de ebanistería; trabajos de restauración; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

5.- Pintura
Preparación de las superficies a pintar; pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.; borrar pintadas y grafitis; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

6.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E. INT.	E. FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
117	Oficial 1ª mantenimiento	175	25	25	25	100	350	15	25	50	75	50	50	0	600

MODIFICACIÓN Nº 21 RPT

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 118***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE, DE APOYO	Alcalde Concejal delegado Director Área/Jefe de Servicio

Servicio	**Titulares**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Transversal	1	--	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**DEPENEDENCIAS MUNICIPALES**
Dedicación. **----------** **Incompatibilidad**	**Grupo/ subgrupo de clasificación**	**Régimen jurídico** **---** **Titulación**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	C2	Funcionario --- Graduado escolar, FP grado medio o equivalente	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realización de funciones comunes a la actividad administrativa, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente

Tareas más Significativas:

1.- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas y aplicaciones ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
2.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
3.- Atender e informar al público personal, telemática y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
4.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
5.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
6.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
7.- Grabación y mantenimiento de bases de datos
8.- Apoyo al resto de miembros del Servicio en el ejercicio de sus funciones con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.
9.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

MODIFICACIÓN Nª 22 RPT

Valoración del puesto de trabajo nº 118

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
118	Auxiliar administrativo base, de apoyo	175	50	0	0	25	**250**	**12**	25	0	0	0	0	0	**275**

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 119***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR/A SOCIAL-COORDINADOR/A CEAS

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Director/a área de Presidencia y Socio Cultural

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	7	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos específicos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A2	Diplomatura o grado en trabajo social Carnet de conducir B ---- Experiencia en puestos de Servicios Sociales en Administraciones Locales de igual adscripción Formación acreditada en materias directa mente relacionadas con las funciones del puesto Experiencia y/o formación ofimáticas acreditadas en el uso de plataformas/aplicaciones servicios sociales Castilla y León	Movilidad interadministrativa local Concurso específico	S	

Responsabilidades generales:

- Coordinación y dirección de la Sección de Acción Social del Ayuntamiento.
- Organización de la Sección para, según los criterios de la Corporación Municipal, lograr un desarrollo ágil y eficaz en la prestación de los servicios sociales.

Tareas más significativas:

A.- De carácter general y transversal

1. Gestión y seguimiento de Convenios firmados entre el Ayuntamiento y otras entidades en el ámbito funcional de la Sección.
2. Coadyuvar al Asesor Jurídico en la elaboración y redacción de memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración, informes de devolución de garantías en relación con los contratos públicos que se promuevan para la satisfacción de necesidades administrativas en las materias competencia de la sección.

3. Asunción, previa designación por el órgano de contratación, de la función de "responsable del contrato" supervisando y controlando la adecuada ejecución de los mismos y proponiendo, en su caso, la adopción de medidas correctoras incluida la imposición de penalidades.
4. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en el ámbito de sus competencias.
5. Asistir en calidad de técnico, cuando sea requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos en relación a materias de su competencia
6. Organización, supervisión y control de personal adscrito a la Sección de Acción Social; incluyendo la tarea de confeccionar los cuadrantes de servicio en los que se distribuyan los horarios de trabajo de los puestos de la sección cuya jornada sea especial y/o parcial para asegurar la correcta prestación de los servicios.
7. Asesoramiento al personal adscrito a la Sección en relación con las funciones y tareas asignadas al mismo.
8. Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos del presupuesto general, gestión y ejecución del mismo y su control, incluido el visado de facturas correspondientes a contratos en los que ejerza de "responsable del contrato", en relación con las materias incluidas en los ámbitos funcionales de la competencia de la Sección.
9. Efectuar todas aquellas funciones y/o tareas propias de la categoría profesional del puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos

B.- Específicas del ámbito funcional de la Sección.

10. Planificación, organización, propuesta, toma de decisiones, supervisión y control, y coordinación de todas las actividades realizadas en la Sección de Acción Social.
11. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico, jurídica y administrativa de la Sección.
12. Analizar las necesidades de acción social en el municipio y elaborar propuestas y programas de actuación y organización de la Sección de Acción Social.
13. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos en las materias incluidas en el ámbito competencial de la Sección
14. Mantener relaciones de cooperación técnica con las organizaciones públicas y privadas, que prestan servicios sociales en el municipio, con el fin de establecer cauces de colaboración y acuerdos de trabajo conjunto con la Sección de Acción Social.
15. Colaborar con la Dirección del Área en cuantos asuntos e iniciativas contribuyan a mejorar la calidad de la prestación de los servicios sociales en el municipio.
16. Elaboración de informes técnicos y/o propuestas de resolución en el ámbito de su competencia profesional.
17. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
18. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
19. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A4	300
Especialización	B4	100
Experiencia	C6	150
Mando	D5	100
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**875**
Nivel complemento destino		**24**
Esfuerzo intelectual	F4	75
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H1	0
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J1	0
Dedicación	K1	0
TOTAL		**950**

Observaciones:
1ª.- El puesto descrito y valorado en la presente ficha es de nueva creación

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 120***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO CEAS

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Jornada** **Tipo** -- **Duración**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	--	17,5 horas/semana L-V: mañana según cuadrante de servicio	Continua diurna -- Media	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A1	Licenciado o Grado en Derecho ---- Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico en Administraciones Locales de contenido funcional asimilable Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto	CG	NS	

Responsabilidades generales:

- Asesoramiento técnico-jurídico especial en la materia de servicios sociales propia de la Sección de Acción Social y general en las materias relacionadas transversalmente con la actividad administrativa de la Sección.
- Informe y/o propuesta administrativa de nivel superior en los expedientes de la Sección.

Tareas más significativas:

1. Asesoramiento jurídico-administrativo al personal adscrito a la Sección en relación con las funciones y tareas asignadas al mismo.
2. Asesoramiento jurídico en las materias de la Sección a la Corporación Municipal.
3. Dirección, impulso y seguimiento de los expedientes de la Sección.
4. Asesoramiento jurídico y apoyo técnico en la tramitación de diferentes procedimientos judiciales y ante otras Administraciones Públicas a los usuarios de los servicios sociales municipales.
5. Emisión de informes jurídicos y/o propuestas de resolución en los expedientes de la Sección; tanto en materia de servicios sociales como en otras transversales (convenios de colaboración; disposiciones de carácter general –Ordenanza y/o Reglamentos-, subvenciones, contratos).
6. Elaboración y redacción de memorias, pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración, informes de devolución de garantías en relación con los contratos públicos que se promuevan para la satisfacción de necesidades administrativas en las materias competencia de la sección. Asunción, previa designación por el órgano de contratación, de la función de “responsable del contrato”

supervisando y controlando la adecuada ejecución de los mismos y proponiendo, en su caso, la adopción de medidas correctoras incluida la imposición de penalidades.
7. Gestión y tramitación de expedientes de convenios, subvenciones y ayudas de la sección.
8. Elaboración de documentación técnico jurídico correspondiente al ámbito funcional de la Sección.
9. Apoyo y asesoramiento jurídico al Coordinador de la Sección en las materias transversales y generales atribuidas a este.
10. Participación en las decisiones de planificación y organización con los demás profesionales de la Sección.
11. Asistencia a reuniones de coordinación de la Sección.
12. Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de sus funciones.
13. Asistir en calidad de técnico, cuando sea requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos en relación a materias de su competencia.
14. Sustitución del Trabajador Social- Coordinador en casos de ausencia reglamentaria del mismo.
15. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
16. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
17. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A5	500
Especialización	B1	0
Experiencia	C6	150
Mando	D1	0
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**875**
Nivel complemento destino		**24**
Esfuerzo intelectual	F4	75
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H1	0
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J1	0
Dedicación	K1	0
TOTAL		**950**

Observaciones:
1ª.- El puesto descrito y valorado en la presente ficha es de nueva creación
2ª.- La anterior asignación de puntos lo es con referencia al puesto valorado en jornada completa. El puesto objeto de creación a través de la presente modificación de RPT lo es a media jornada por lo que las retribuciones a percibir por su ocupante lo serán proporcionalmente a la duración de dicha jornada.

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 121***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A CEAS

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Jornada** **Tipo** -- **Duración**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	--	17,5 horas/semana L-V: mañana según cuadrante de servicio	Continua diurna -- Media	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A1	Licenciatura o Grado en Psicología ---- Experiencia en puestos de Servicios Sociales en Administraciones Locales de igual adscripción y contenido funcional Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto	CG	NS	

Responsabilidades generales:

- Programación y realización de planes y tareas de atención personalizada o grupal. Información, orientación, asesoramiento, tratamiento psicológico a los usuarios de los servicios sociales.
- Asesoramiento, orientación y apoyo a la Sección en las materias propias de su profesión .

Tareas más significativas:

1. Evaluación e intervención profesional en aquellos casos o programas que le sean asignados en su Sección, de acuerdo con las técnicas y métodos propios de su titulación y especialidad.
2. Realización de informes técnicos, peritajes y otros de similar naturaleza que le puedan ser encomendados.
3. Diseño y seguimiento de programas de intervención propios de su ámbito de actuación.
4. Colaboración, asesoramiento y apoyo técnico propio de su titulación y especialidad profesional en los expedientes de la Sección.
5. Elaboración de informes y gestión de expedientes y documentación técnica en el ámbito funcional de la Sección propios de su titulación y especialidad.
6. Elaboración de memorias en los expedientes de los programas de acción social en el ámbito funcional de la Sección propias de su titulación y especialidad profesional.
7. Asistencia a reuniones de coordinación de la Sección.
8. Colaboración con otras instituciones y organismos, públicos o privados, en el ámbito de sus funciones.
9. Asistir en calidad de técnico, cuando sea requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos en relación a materias de su competencia.

10. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
11. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
12. Cualesquier otras relacionadas con las anteriormente descritas.

INFORME RPT Y ASIGNACIÓN DE PUNTOS

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A5	500
Especialización	B1	0
Experiencia	C6	150
Mando	D1	0
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**875**
Nivel complemento destino		**24**
Esfuerzo intelectual	F4	75
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H1	0
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J1	0
Dedicación	K1	0
TOTAL		**950**

Observaciones:
1ª.- El puesto descrito y valorado en la presente ficha es de nueva creación
2ª.- La anterior asignación de puntos lo es con referencia al puesto valorado en jornada completa. El puesto objeto de creación a través de la presente modificación de RPT lo es a media jornada por lo que las retribuciones a percibir por su ocupante lo serán proporcionalmente a la duración de dicha jornada.

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 122***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR/A FAMILIAR

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador CEAS

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	--	L-V: 08:00-15:00 hs + 1 tarde a la semana	Continua diurna (especial)	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A2	Diplomatura o grado en Educación social o Trabajo social. Carnet de conducir B ---- Experiencia en puestos de Servicios Sociales en Administraciones Locales de igual adscripción y contenido funcional Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto Experiencia y/o formación ofimáticas acreditadas en el uso de plataformas/aplicaciones servicios sociales Castilla y León	CG	NS	

Responsabilidades generales:

- Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios (especialmente actuación con familias) identificando sus necesidades y garantizando la cobertura de las mismas.
- Promover el bienestar y mejorar la calidad de vida de los usuarios de los servicios sociales.
- Orientar y apoyar a las familias en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas o modelando las existentes.

Tareas más significativas:

1. Planificación y desarrollo de proyectos individualizados de actuación con familias para el cumplimiento de sus funciones parentales.
2. Información, orientación y asesoramiento a los usuarios de los servicios sociales, en sus necesidades sociales, en el ámbito funcional de "actuación con familias" permitiendo su acceso al Sistema Público de Servicios Sociales
3. Intervención a nivel técnico en los programas sociales propios del ámbito funcional del puesto.
4. Atención e intervención con familias mediante visitas domiciliarias.

5. Emitir informes técnicos y certificados propios de su ámbito de actuación.
6. Coordinación de los casos atendidos y realización del seguimiento
7. Registrar todas las gestiones realizadas en el SAUSS (Sistema de acceso a usuarios de servicios sociales)
8. Registrar y actualizar datos en expedientes de usuarios de servicios sociales en las aplicaciones informáticas correspondientes
9. Desarrollo de actividades de prevención y sensibilización a nivel individual, de grupos y de población general.
10. Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias y datos estadísticos.
11. Asistencia a reuniones de coordinación de la Sección
12. Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
13. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
14. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
15. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A4	300
Especialización	B4	100
Experiencia	C6	150
Mando	D1	0
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**775**
Nivel complemento destino		**22**
Esfuerzo intelectual	F3	50
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H2	25
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J2	50
Dedicación	K1	0
TOTAL		**900**

Observaciones. - El puesto descrito y valorado en la presente ficha es de nueva creación.

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 123***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador CEAS

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	--	L-V: 08:00-15:00 hs + 1 tarde a la semana	Continua diurna (especial)	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Especial/Técnica ---- A2	Diplomatura o Grado en Educación Social, Trabajo social, Magisterio Carnet de conducir B ---- Experiencia en puestos de Servicios Sociales en Administraciones Locales de igual adscripción y contenido funcional Formación acreditada en materias directa o transversalmente relacionadas con las funciones del puesto	CG	NS	

Responsabilidades generales:

- Información, orientación y asesoramiento sobre recursos y servicios sociales
- Planificación, diseño y evaluación de programas y actuaciones en el ámbito funcional del puesto.

Tareas más significativas:

1. Valoración de casos y diseño de la intervención. Derivación a programas o recursos específicos en caso necesario.
2. Gestión, tramitación y seguimiento de diversas ayudas económicas.
3. Información a la población del municipio sobre recursos y servicios sociales a los que pudieran acceder en base a su problemática particular.
4. Petición de certificados e informes a otras entidades (absentismo escolar, comprobación de convivencia, certificados de hacienda, etc)
5. Diagnóstico inicial de la situación y realización del plan del caso o proyecto individualizado de inserción.
6. Registro de todas las gestiones realizadas en el SAUSS (Sistema de Acceso a Usuarios de Servicios Sociales)
7. Atención, intervención y comprobación de situaciones mediante visitas domiciliarias.
8. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
9. Coordinación de los casos atendidos y realización del seguimiento
10. Registrar y actualizar datos en expedientes de usuarios de servicios sociales en las aplicaciones informáticas correspondientes
11. Evaluación de resultados de las acciones y realización de memorias y datos estadísticos.

12. Asistencia a reuniones de coordinación de la Sección
13. Colaboración con Entidades Públicas y Privadas, en asuntos propios de su ámbito de actuación.
14. Aquellas otras que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o Alcaldía, o normativa vigente le sean atribuidas.
15. Cuantas otras sean propias de la plaza y/o se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
16. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A4	300
Especialización	B4	100
Experiencia	C6	150
Mando	D1	0
Repercusión	E5	225
Total parcial (C. destino)		**775**
Nivel complemento destino		**22**
Esfuerzo intelectual	F3	50
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H2	25
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J2	50
Dedicación	K1	0
TOTAL		**900**

Observaciones:
1ª.- El puesto descrito y valorado en la presente ficha es de nueva creación

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA	***DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 124***	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEAS

REGIMEN JURÍDICO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Reservado a funcionario

DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Política Alcalde Concejal delegado
Administrativa Trabajador social-Coordinador

Área --- **Sección**	**Dotaciones**	**Subordinados**	**Horario**	**Tipo de jornada**	**CENTROS DE TRABAJO**
Presidencia y sociocultural --- Acción Social	1	--	L-V: 08:00-15:00 hs	Continua diurna	**DEPENDENCIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL**
Dedicación. ---------- **Incompatibilidad**	**Adscripción** **Escala/Subescala** --- **Grupo/ subgrupo**	**Requisitos** --- **Méritos**	**Provisión**	**Tipo**	
Normal --- Legal ordinaria	Administración Generall/Auxiliar ---- C2	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente ---- Ofimática avanzada Titulación académica superior en rama CC Sociales	CG	NS	

Responsabilidades Generales:

- Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente

Tareas más Significativas:

1.- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

a) Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo

b) Redacción de actos administrativos, informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico y según documentos estandarizados o normalizados.

c) Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos de la sección.

d) Comprobación y realización de operaciones aritméticas y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

e) Tramitación e impulso de los asuntos de la Sección

2.- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la Sección.

3.- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4.- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5.- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la sección, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7.- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8.- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la sección de adscripción.

9.- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la sección de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
10.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

VALORACIÓN		
FACTORES	**Nivel**	**Puntos**
Titulación	A2	175
Especialización	B2	50
Experiencia	C5	100
Mando	D1	0
Repercusión	E4	150
Total parcial (C. destino)		**475**
Nivel complemento destino	**18**	
Esfuerzo intelectual	F2	25
Esfuerzo físico	G1	0
Penosidad	H2	25
Peligrosidad	I1	0
Jornada	J1	0
Dedicación	K1	0
TOTAL		**525**

Observaciones:

1ª.- Mediante Resolución de Alcaldía, adoptada por Decreto nº 947/2025, de 25 de marzo, se acordó:

> ***Primero. – Disponer la adscripción del puesto de trabajo nº 55.2*** *(auxiliar de secretaría), encuadrado orgánicamente en la oficina de registro general y atención ciudadana, y de la funcionaria ocupante del mismo –Dª. H. Mónica Papperitz Méndez- al área de Presidencia y Sociocultural, unidad de acción social en ejecución de la modificación puntual del organigrama municipal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 3980/2024, de 30 de octubre y, simultáneamente, dejar sin efecto la atribución temporal de funciones de auxilio administrativo de los servicios sociales acordada por Resolución de Alcaldía, adoptada por Decreto nº 1296/2024, de 5 de abril y todo ello sin perjuicio de las modificaciones que resulte procedente realizar en la Relación de Puestos de Trabajo.*

2ª.- Las modificaciones que se introducen respecto de la anterior configuración del puesto de trabajo nº 55 son las que afectan a las siguientes circunstancias: nº y nombre del puesto de trabajo; unidad/servicio de adscripción; titulares; dependencia jerárquica; centro de trabajo; responsabilidades generales y funciones y tareas más significativas.

3ª.- No se modifica la valoración.

MODIFICACIÓN Nª 23 RPT
(Expediente nº 1490/2025)

DOCUMENTO
Diligencia: **220407_Ficha Puesto Trabajo Nº 1012 [18 RPT] -diligenciado tras P.22.04_6 abril-**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **XO6T8-ZUD7D-2SRCE**
Fecha de emisión: **24 de Agosto de 2023 a las 11:44:06**
Página 1 de 1

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Secretario General del AYUNTAMIENTO DE ARROYO DE LA ENCOMIENDA. Firmado 07/04/2022 13:47

ESTADO
FIRMADO
07/04/2022 13:47

AYUNTAMIENTO de Arroyo de la Encomienda

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1012

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

RESPONSABLE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Superior Jerárquico
MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS URBANOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
PUESTO TIPO	1	2	L-V: 08:00 - 15:00	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1/B --- Titulo Grado Superior/FP II.	Experiencia de 1 año acreditable en Eficiencia Energética o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar o colaborar, en función de sus conocimientos técnicos, en las tareas de coordinación, análisis y desarrollo de proyectos relacionados con la mejora y la eficiencia energética. Supervisión directa y coordinación de los trabajadores adscritos al servicio de residuos sólidos y jardines.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Colaborar en procesos de licitación, elaborando, en función de sus conocimientos técnicos informes de relacionados con su responsabilidad general, así como colaborar en la valoración de ofertas.
2. Colaborar en la propuesta de presupuesto anual del departamento/sección y realizar, en el ámbito de sus competencias, su seguimiento y ejecución.
3. Asesorar en el ámbito de sus competencias cuando así sea requerido.
4. Participar en las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto por sus superiores jerárquicos como por los responsables políticos.
5. Realizar y colaborar en campañas de concienciación para informar al público de la importancia de la eficiencia energética, gestión de residuos, etc.
6. Colaborar en el establecimiento y desarrollo de políticas en materia de residuos y de jardines y zonas verdes, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

EFICIENCIA ENERGÉTICA:

7. Identificar y analizar los puntos con mayor potencial de ahorro en el contexto energético.
8. Colaborar a la realización de auditorías tecnológicas para optimizar el rendimiento y reducir el consumo energético.
9. Colaborar en la realización de estudios de viabilidad relacionados con la implantación de energías renovables: movilidad eléctrica en transporte público, placas solares, estaciones de carga de vehículos eléctricos, etc.
10. Colaborar en la realización de diagnósticos energéticos, así como proponer soluciones y mejoras en base a los resultados.
11. Realizar campañas de concienciación para informar al público de la importancia de la materia en cuestión.
12. Visitar e informar a empresas acerca de las subvenciones disponibles en cuanto al uso de alternativas energéticas.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1505260 XO6T8-ZUD7D-2SRCE B58D24CBB18AA39A634B1152FA0682F90A02CB06) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytoarroyo.es/portal/verificarDocumentos.do?opcion=obtener

VALORACIÓN DE PUESTOS

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
2	SECRETARIO GENERAL	500	300	200	100	500	1600	29	100	0	0	0	0	325	2.025
3	ADMVO. PADRÓN Y REGISTRO CIVIL	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
4	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
5	AUXILIAR REGISTRO	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
6	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN - TESORERO MUNICIPAL	300	200	150	50	400	1100	26	75	0	0	0	0	75	1.250
7	DIRECTOR DE ÁREA DE ECONOMIA Y HACIENDA	500	400	200	100	500	1700	29	100	0	0	0	75	325	2.200
7	DIRECTOR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS	500	400	200	100	500	1700	29	100	0	0	0	75	325	2.200
8	ORDENANZA	100	0	75	0	100	275	14	0	25	75	0	0	0	375
9	INTERVENTOR	500	300	200	100	500	1600	29	100	0	0	0	0	325	2.025
10	TÉCNICO MEDIO INTERVENCION	300	100	150	25	300	875	24	75	0	0	0	0	75	1.025
11	ADMVO. PLUSVALIAS Y CONTROL INGRESOS	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
12	ADMVO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL GASTOS	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN INGRESOS	175	50	100	0	150	475	18	50	0	0	0	0	0	525
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCION	175	50	100	0	150	475	18	50	0	0	0	0	0	525
16	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL	300	100	150	50	300	900	24	75	0	0	0	0	0	975
18	ADMO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, SANCIONES Y S	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
19	LIMPIADOR	100	25	25	25	100	275	14	0	75	75	25	0	0	450
20	ARQUITECTO MUNICIPAL	500	200	200	25	300	1225	26	100	0	0	0	0	75	1.400
21	ADMVO. LICENCIAS Y ACTIVIDADES	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
23	PEON ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS	100	25	25	25	100	275	14	25	75	100	50	0	0	525
25	RESPONSABLE INSTALACIONES	225	50	50	25	150	500	18	25	0	25	0	125	150	825
26	AUX. TEC. BIBLIOTECA	225	100	150	25	150	650	22	50	0	0	0	75	0	775
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
28	ORDENANZA COLEGIO	100	0	75	0	100	275	14	0	25	25	0	75	50	450
29	ORDENANZA	100	0	75	0	100	275	14	0	50	50	0	0	0	375
30	JEFE POLICÍA LOCAL	300	100	150	100	225	875	24	50	25	25	50	125	225	1.375
31	OFICIAL POLICÍA LOCAL	225	100	150	50	150	675	22	50	25	75	75	175	25	1.100
32	AGENTE DE POLICÍA LOCAL	225	100	100	25	150	600	21	50	25	75	75	175	25	1.025
33	TÉCNICO AUXILIAR DE CULTURA	225	100	100	25	100	550	20	50	0	0	0	125	0	725
34	ENCARGADO DE JARDINES Y SERVICIOS	175	50	100	50	100	475	18	50	50	50	50	0	25	700
35	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	300	50	100	0	150	600	20	50	0	0	0	0	0	650
36	ARQUITECTO TÉCNICO RESP. DISC.	300	100	150	25	225	800	24	75	0	0	0	0	75	950
38	ADMVO. DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
42	ADMINISTRATIVO	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
43	TEC. AUX. DEPORTES	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	125	0	875
44	AUXILIAR TÉCNICO INFORMATICO	225	200	100	0	150	675	22	75	0	0	0	0	0	750
45	ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA	175	25	100	25	100	425	18	25	50	50	0	0	25	575
46	ADMINISTRATIVO	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
47	JEFE SERVICIO UNIDAD DE URBANISMO	500	200	200	100	400	1400	27	100	0	0	0	0	75	1.575

VALORACIÓN DE PUESTOS

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
48	TÉCNICO AUXILIAR DE URBANISMO	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
51	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA SOCIO-CULTURAL	300	100	150	50	300	900	24	75	0	0	0	0	0	975
52	TRABAJADOR SOCIAL	300	100	150	0	225	775	22	50	0	25	0	50	0	900
55	AUXILIAR DE SECRETARÍA	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
56	JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA	225	100	100	25	300	750	22	75	25	0	0	75	0	925
57	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
58	AUXILIAR URBANISMO	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
59	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	175	25	100	50	100	450	18	25	50	50	25	0	25	625
61	PEON ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS	100	25	25	25	100	275	14	25	75	100	50	0	0	525
62	SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	225	100	150	0	150	625	22	50	0	0	0	75	100	850
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	75	0	600
64	ASESOR TÉCNICO DE ALCALDÍA	300	300	200	25	400	1225	26	100	0	0	0	75	75	1.475
65	SECRETARIA DE ALCALDIA	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
65	SECRETARIA DE ALCALDIA	175	100	100	0	150	525	18	50	0	0	0	75	100	750
66	AUXILIAR GRUPO POLITICO	175	50	0	0	25	250	12	25	0	0	0	0	0	275
67	COORDINADOR DE INSTALACIONES	225	100	100	100	200	725	22	75	25	0	25	75	0	925
68	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
69	AUXILIAR DE INTERVENCIÓN	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
70	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
71	BIBLIOTECARIO	300	50		25	150	525	20	50				75		650
72	ORDENANZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS	100	0	75	0	100	275	14	0	25	25	0	75	50	450
74	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURIDICOS, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
75	TAG DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	500	200	150	25	225	1100	26	75	0	0	0	0	0	1.175
76	AUXILIAR DEL ÁREA ECONÓMICA	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
81	SECRETARIO TÉCNICO	225	100	150	0	150	625	22	50	0	0	0	75	100	850
83	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	500	400	200	100	500	1700	29	100	0	0	0	75	325	2200
84	JEFE DEL ÁREA DE TERRITORIO Y SERVICIOS URBANOS	500	400	200	100	500	1700	29	100	0	0	0	75	325	2.200
84	DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO	500	400	200	150	500	1750	29	100	0	0	0	75	325	2.250
86	JEFE NEGOCIADO OAC	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
87	JEFE NEGOCIADO SECRETARIA	225	100	150	25	150	650	22	50	0	50	0	0	0	750
88	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
89	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	0	0	525
90	AUXILIAR SERVICIOS	175	50	100	0	150	475	18	25	0	25	0	75	0	600
93	TESORERA	500	300	200	100	500	1600	29	100	0	0	0	0	325	2.025
94	JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	500	200	150	50	400	1300	27	75	0	0	0	0	75	1.450
95	JEFE DE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	500	200	150	50	400	1300	27	75	0	0	0	0	75	1450
96	TECNICO MEDIO DE GESTION DE URBANISMO	300	100	150	50	300	900	24	75	0	0	0	0	0	975
97	TECNICO MEDIO DE GESTIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACION	300	100	150	50	300	900	24	75	0	0	0	0	0	975

VALORACIÓN DE PUESTOS

Nº	PUESTO	TITULAC.	ESPEC.	EXPER.	MANDO	REPERC.	total parcial	nivel	E_INT.	E_FIS.	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED.	TOTAL
98	**TECNICO MEDIO DE GESTIÓN DE SECRETARIA**	300	100	150	50	300	900	**24**	75	0	0	0	0	0	975
99	**ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**	225	100	150	25	150	650	**21**	50	0	50	0	0	0	750
100	**ADMINISTRATIVO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**	225	100	150	25	150	650	**21**	50	0	50	0	0	0	750
101	**ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**	225	100	150	25	150	650	**21**	50	0	50	0	0	0	750
102	**ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION**	225	100	150	25	150	650	**21**	50	0	50	0	0	0	750
103	**JEFE DE ÁREA DE PRESIDENCIA Y SOCIO CULTURAL**	500	400	200	150	400	1650	**29**	100	0	0	0	75	325	2150
1012	**RESPONSABLE DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**	225	100	150	50	200	725	**22**	75	25	0	25	75	0	925
104	**INGENIERO DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS**	500	200	150	50	300	**1200**	**26**	100	0	0	0	0	75	**1375**
105	**ARQUITECTO TÉCNICO**	300	50	150	100	225	**825**	**23**	50	0	0	0	75	0	**950**
106	**ADMINISTRATIVO SECCIÓN SOCIOCULTURAL**	225	100	150	25	150	**650**	**21**	50	0	50	0	0	0	**750**
107	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAMR**	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	50	0	**575**
108	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMPLEO Y PRESIDENCIA**	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**
109	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECCIÓN SOCIOCULTURAL**	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**
110	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURIDICOS, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**
111	**GERENTE GOLF**	225	100	150	50	150	**675**	**21**	50	0	0	0	125	0	**850**
112	**MAESTRO GOLF**	175	50	50	0	100	**375**	**16**	0	25	25	0	125	0	**550**
113	**CADDIE MASTER**	175	25	50	0	100	**350**	**15**	25	0	25	0	125	0	**525**
114	**OFICIAL 1ª ELECTRICISTA**	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**
115	**OFICIAL 1ª MULTIFUNCIÓN**	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**
116	**OFICIAL 1ª SS.VV, MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y VÍAS PÚBLIC**	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**
117	**OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO**	175	25	25	25	100	**350**	**15**	25	50	75	50	50	0	**600**
118	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO BASE, DE APOYO**	175	50	0	0	25	**250**	**12**	25	0	0	0	0	0	**275**
119	**TRABAJADOR SOCIAL -COORDINACIÓN CEAS**	300	100	150	100	225	**875**	**24**	75	0	0	0	0	0	**950**
120	**ASESOR JURÍDICO CEAS**	500	0	150	0	225	**875**	**24**	75	0	0	0	0	0	**950**
121	**PSICÓLOGO CEAS**	500	0	150	0	225	**875**	**24**	75	0	0	0	0	0	**950**
122	**EDUCADOR FAMILIAR CEAS**	300	100	150	0	225	**775**	**22**	50	0	25	0	50	0	**900**
123	**ANIMADOR SOCIOCULTURAL CEAS**	300	100	150	0	225	**775**	**22**	50	0	25	0	50	0	**900**
124	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO CEAS**	175	50	100	0	150	**475**	**18**	25	0	25	0	0	0	**525**

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
2	SECRETARIO GENERAL	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados al área de Secretaría así como coordinar y controlar la actividad del resto de las áreas.	1	FH / N	HN	SEC	Entrada	A	Las propias de la subescala de HN	S	CHN	Habilitación Nacional	Diplomatura o en Gerencia Pública	SI	NO	Contínua	de 8:00h a 15:00h	Exclusiva	SECRETARIO	29	2025
3	ADMVO. PADRÓN Y REGISTRO CIVIL	Realizar tareas de tramitación admiinistrativa dentro del Registro Civil y en el Padrón de Habitantes.	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes.	Diplomado Derecho	NO	SI	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
4	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado Derecho	NO	SI	Contínua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
5	AUXILIAR REGISTRO	Realizar tareas de atención al público, apoyo administrativo en tareas varias de su departamento y encargarse del Registro municipal.	1	F	AG	AUX.	-	D	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avazanda.	FP-II. Administrativo o asimilado.	SI	SI	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE GRUPO	18	525
6	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN - TESORERO MUNICIPAL	Le corresponden las funciones definidas según la legislación vigente	1	F	AG	GEST.	-	A2	Diplomado en derecho, económicas o asimilado	S	CG	Tesorería. Ofimática básica. Contabilidad	Ofimática avanzada. Ldo. En Económicas o asimilado	NO	NO	Continua	Normal	Incompatibilidad total para el nivel A1	JEFE SECCIÓN	26	1250
7	DIRECTOR DEL ÁREA DE HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS	Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal. Planificación, Desarrollo, Control y Evaluación del Área Económica Financiera, y de los Recursos Humanos, así como impulsión de la propia gestión. Asesoramiento al Concejal – Delegado en las competencias de su Área.	1	F	AG	TEC	-	A1	Las propias de subescala de AG	S	LD	Licenciado o equivalente	Experiencia en puestos de Gestión de RRHH y recursos económicos en Administración Pública Local.	SI	NO	Normal	Localizable 365días/año	Exclusiva	DIRECTOR	29	2200
8	ORDENANZA	Realizar tareas de subalterno en atención e información general dal ciudadano y tareas varias de apoyo en Adminsitración General.	1	F	AG	SUB	-	E	Certificado de estudios primarios o asimilado	NS	CG	-	Carné conducir	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	SUBALTERNO	14	375
9	INTERVENTOR	Responsabilizarse de la correcta y diligente dirección y ejecución de las funciones establecidas en los art. 4 y 6 del RD 1174/1987 de 18 de septiembre y las complementarias que se le asignan en virtud del art. 166 del RDL 781/1986 de 18 de abril.	1	FH	HN	INT/TES	Entrada	A	Las propias de la subescala de HN	S	CHN	Habilitación nacional	Diplomado en Gerencia Pública	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Exclusiva	INTERVENTOR	29	2025
10	TÉCNICO MEDIO INTERVENCION	Colaboración y apoyo al interventor en las funciones de control y fiscalización y en aquellas actuaciones concretas que le encomiende el mismo.	1	F	AG	GEST	-	B	Diplomado en derecho, económicas o asimilado	S	CG	Tesoreriá. Ofimática básica. Contabilidad.	Ofimática avanzada. Ldo. En económicas	NO	NO	Contínua	de 08:00h a 15:00h	Normal	JEFE SECCIÓN	24	1025
11	ADMVO. PLUSVALIAS Y CONTROL INGRESOS	Responsabilizarse de la completa tramitación de expedientes administrativos complejos.	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitaciódn expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
12	ADMVO. FISCALIZACIÓN Y CONTROL GASTOS	Realizar tareas de contabilización de los distintos ingresos y principalmente gastos del Ayuntamiento.	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN INGRESOS	Realizar tareas de registro, seguimiento y contabilización referentes principalmente a ingresos en la unidad de Intervención.	1	F	AG	AUX.	-	D	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada.	FP-II. Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE GRUPO	18	525
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCION	Realizar tareas de tramitación e información del IVTM y el Padrón municipal de vehículos. Cobro de impuestos de distinta naturaleza.	1	F	AG	AUX.	-	D	Las propias de la subescala de	NS	CG	Ofimática avanzada.	FP-II. Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE GRUPO	18	525
16	TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Gestionar el Departamento de R.R. H.H.	1	F	AE	TEC	TGM	B	Graduado Social, Diplomado o asimilado	NS	CE	Función pública básica. Ofimática básica	Master Gestión y Admón. RRHH Ldo. Derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE SECCIÓN	24	975
18	ADMO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL, SANCIONES Y SEGUROS	Realizar tareas para la obtención y aportación de datos e informes, realizar propuestas, tramitar expedientes y realizar trabajos varios propios de la unidad de contratación y patrimonio.	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./ JEFE NEGOCIADO	22	750
19	LIMPIADOR	Realizar las tareas propias de la limpieza en las oficinas municipales.	1	L	-	-	-	AP	Certificado de estudios primarios o asimilado.	NS	CG	-	Carné conducir	NO	NO	Contínua	de 6:00h a 13:00h	Normal	OPERARIO	14	450

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
20	ARQUITECTO MUNICIPAL	Prestar información técnica urbanística y supervisar las obras mayores realizadas en el Municipio.	1	F	AE	TEC	TS	A1	Arquitectura Superior	S	CE	Urbanismo	Funcionario de la admón Local. Curso de urbanismo y O. Territorio. Doctor	SI	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h. Una comisión al mes por la tarde (2h)	Normal	JEFE SERVICIO	26	1400
21	ADMVO. LICENCIAS Y ACTIVIDADES	Realizar tareas de tramitación administrativa de licencias de obra y actividad..	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
23	PEON ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS	Realización de las tareas encomendadas correctamente	1	L	-	-	-	AP	Certificado de estudios primarios o asimilado	NS	CG	-	Carné conducir	NO	NO	Continua	de 7:00h a 14:00h entre semana con [illegible]	Preferente	OPERARIO	14	525
25	RESPONSABLE INSTALACIONES	Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales así como coordinar las actividades culturales y deportivas.	0	F	AE	TEC	AUX.	C	FP de grado superior o asimilado	S	LD	Carné conducir B. Ofimática.	Diplomado en deportes o asimilado	NO	NO	Especial turnicidad y festivos	de 8:00h a 14:00h, 1h flexible por las tardes. Disponible los fines de [illegible]	Preferente	TEC. AUX.	18	825
26	AUX. TEC. BIBLIOTECA	Realizar tareas de gestión del servicio de préstamos y catalogación de la biblioteca, supervisión y coordinación de las ludotecas y organización de actividades culturales.	1	F	AE	TEC	AUX.	C	FP de grado superior o asimilado	S	CE	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Biblioteconomía. Archivo. Diplomado en história o asimilado.	NO	NO	Especial	L.X.: de 08:00h a 11:30h y de 15:30 a 20:00h. M.J: de 8:00h a 14:00h. V: de 08:00h a [illegible]	Normal	TEC. AUX.	22	775
27	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Administración General	2	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada	FP-II Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE GRUPO	18	525
28	ORDENANZA COLEGIO	Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo en las instalaciones del colegio.	1	F	AG	SUB	-	E	Certificado de estudios primarios o asimilado	NS	CG	-	Carné conducir	NO	NO	Partida	de 8:45h a 14:15h y de 17:15h a 19:30h	Preferente	SUBALTERNO	14	450
29	ORDENANZA	Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo en las instalaciones	2	F	AG	SUB	-	E	Certificado de estudios primarios o asimilado	NS	CG	-	Carné conducir	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	SUBALTERNO	14	375
30	JEFE POLICÍA LOCAL	Organizar, dirigir y controlar las tareas de la Unidad de Policía Local.	1	F	AE	SE	POL	B	Diplomado o asimilado	S	LD	Academia. BPT. Ofimática básica. Cursos de mando	Titulado superior. Idiomas. Función	NO	NO	Turnos M/T	a determinar	Exclusiva	SUBOFICIAL PL	24	1375
31	OFICIAL POLICÍA LOCAL	Programar y controlar los servicios que se le asignen del área de Seguridad y el mantenimiento del orden público, responsabilizándose de la eficacia y eficiencia de los recursos, tanto personales como materiales.	1	F	AE	SE	POL	C1	Las propias de la clase POL	NS	CG	Académia. BPT. Ofimática básica.	Ofimática básica. Idiomas.	NO	NO	Turnos M/T/N	Mañana: 08:00h a 15:00h. Tarde 15:00h a 22:00h.	Preferente esporádica	OFICIAL PL	22	1100
32	AGENTE DE POLICÍA LOCAL	Ejecutar la correcta regulación del tráfico y del mantenimiento de la seguridad vial y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, controlando las actividades que se le asignen.	14	F	AE	SE	POL	C1	Las propias de la clase POL	NS	CG	Académia. BPT. Ofimática básica.	Ofimática básica. Idiomas.	NO	NO	Turnos M/T/N	Mañana: 08:00h a 15:00h. Tarde 15:00h a 22:00h.	Preferente esporádica	AGENTE PL	21	1025
33	TÉCNICO AUXILIAR DE CULTURA	Gestionar y coordinar el área cultural, planificar y evaluar las distintas actividades y controlar los aspectos administrativos generados.	1	F	-	-	-	C	FP de grado superior o asimilado	NS	CE	Gestión de actividades y entidades culturales. Ofimática básica.	Diplomado en dinamización, cultura o asimilado	NO	NO	Especial turnicidad y festivos	de 8:00h a 15:00h	Normal	TEC. AUX.	20	725
34	ENCARGADO DE JARDINES Y SERVICIOS	Realizar tareas de control del servicio de cementerio, parques y jardines y asegurarse del funcionamiento eficaz del mismo.	1	L	-	-	-	C2	FP-I, EGB o asimilable	NS	LD	Carné conducir B	FP-II en jardinería o asimilado.	NO	NO	Continua	de 7:00h a 14:00h	Preferente esporádica	MAESTRO	18	700
35	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	Responsabilizarse de los planes y proyectos de desarrollo económico local.	1	L	-	-	-	B	Diplomado o asimilado	NS	CG	Formación Esp. Desarrollo	Master Dirección de empresas	NO	NO	Continua	a determinar	Normal	TGM	20	650
36	ARQUITECTO TÉCNICO RESP. DISC.	Prestar información urbanística y supervisar las actividades y obras realizadas en el Municipio.	1	F	AE	TEC	TGM	B	Arquitecto técnico	NS	CE	Urbanismo. Ofimática	Master Urbanismo. Arquitecto Superior.	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE SECCIÓN	24	950

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
38	ADMVO. DE FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	Realizar tareas administrativas en Gestión Tributaria.	1	F	AG	ADMA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
42	ADMINISTRATIVO	Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG.	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes	Diplomado derecho	NO	NO	Contínua/ Partida	L-V: de 8:00h a 15:00h excepto J: de 9:00h a 14:00h y de 17:00h a 19:00h	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
43	TEC. AUX. DEPORTES	Gestionar y coordinar el área deportiva, planificar y evaluar las distintas actividades y controlar los aspectos administrativos generados.	1	F	-	-	-	C	FP de grado superior o asimilado	NS	CE	Carné conducir B. Coordinación	Diplomado en deportes o asimilado	NO	NO	Especial turnicidad y festivos	Indeterminado (según necesidad) L-S	Normal	TEC. AUX.	22	875
44	AUXILIAR TÉCNICO INFORMATICO	Realizar tareas de gestión del sistema informático municipal.	1	F	AE	TEC	AUX.	C1	FP.de Grado Superior en Informática	S	CE	Ofimática avanzada. Redes y comunicacione	Diplomado en Informática o asimilado	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	TÉC. AUX./ JEFE NEGOCIADO	22	750
45	ENCARGADO DE LIMPIEZA VIARIA	Realizar tareas de control del servicio de limpieza viaria y asegurarse del funcionamiento eficaz del mismo.	1	L	-	-	-	D	FP-I, EGB o asimilable	NS	LD	Carné conducir B	FP-II en oficios clásicos	NO	NO	Contínua	de 7:00h a 14:00h	Preferente esporádica	MAESTRO	18	575
46	ADMINISTRATIVO	Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad	1	F	AG	ADMVA.	-	C	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes.	Diplomado Derecho	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	ADMVO/JEFE NEGOCIADO	22	750
47	JEFE SERVICIO UNIDAD DE URBANISMO	Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal	0	F	AE	TEC	TS	A	Titulado superior o asimilado	S	LD	Planeamiento/ Urbanismo, Autocad, Ofimática	Master Urbanismo. Doctor	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE SERVICIO	27	1575
48	TÉCNICO AUXILIAR DE URBANISMO	Confeccionar y mantener al día la cartografía y planimetría de carácter urbano.	1	F	AE	TEC	AUX	C	FP grado superior o asimilado	S	CE	Ofimática avanzada. Urbanismo. Planimetria	FP-II Admvo. Autocad. Diseño gráfico. Carné conducir.	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	TEC. AUX./ JEFE NEGOCIADO	22	750
51	JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA SOCIO-CULTURAL	Realizar tareas de gestión en los ámbitos funcionales de la sección. Colaborar con la Jefatura del Área en las funciones de asesoramiento técnico jurídico propias de la Sección. Apoyo a las funciones de nivel superior del Área en las materias propias de la sección	1	F	AG	GEST.	-	A2	Jurídica	NS	CG	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Experiencia en puestos de contenido funcional asimilable. Licenciatura o grado en Derecho . Formación acreditada en materias directa transversalmente relacionadas con las funciones del puesto	NO	NO	Continua	L-V: de 8:00h a 15:00h	Normal	TECNICO MEDIO	24	975
52	TRABAJADOR SOCIAL CEAS	Programación y ejecución. Información, orientación y asesoramiento	2	F	AE	Técnica	Medio	A2		NS	CG	Diplomatura/grado Trabajo Social. Carnet conducir B	Experiencia/Formación	NO		Continua diurna (especial)	L-V: 8 + 1 tarde semana	Normal		22	900
55	AUXILIAR DE SECRETARÍA	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Secretaria	2	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada	FP-II Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO.	18	525
56	JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA	Responsabilizarse del correcto funcionamiento del sistema informático del Ayuntamiento.	1	F	AE	TEC	AUX.	B/C1	Técnico Superior o asimilado	S	CE	Ofimática avanzada. Redes y comunicaciones	Diplomado en Informática o asimilado	NO	NO	Normal más guardia localizable 365	de 8:00h a 15:00h	Normal	TÉCNICO/ JEFE SECCIÓN	22	925
57	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Administración General	1	F	AG	AUX	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada.	FP-II. Administrativo o similar.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO.	18	525
58	AUXILIAR URBANISMO	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Urbanismo	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala	NS	CG	Ofimática avanzada	FP-II Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO.	18	525
59	ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS	Realización de todas aquellas funciones realcionadas con su especialización como soldador, así como las que correspondan a Oficial de Servicios con carácter general	1	L	-	-	-	C2	FP-I, EGB o asimilable	NS	CG	Carné conducir B	FP-II en oficios clásicos	NO	NO	Contínua	de 7:00h a 14:00h	Preferente esporádica	MAESTRO	18	625
61	PEON ESPECIALISTA OBRAS Y SERVICIOS	Realización de las tareas encomendadas correctamente	3	L	-	-	-	AP	Certificado de estudios primarios o	NS	CG	Certificado de estudios primarios o	Carné B	NO	NO	Continua	de 7:00h a 14:00h	Normal	OPERARIO	14	525
62	SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	Efectuar la secretaria particular de la Alcaldia; protocolo, llevar la agenda del Alcalde, realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.	1	FE/E	-	-	-	C1		NS	Personal eventual	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimilado. Idiomas.	NO	NO	Normal más guardia localizabl	De 8:00 a 15:00	Exlusiva	JEFE NEGOCIADO	22	850

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
63	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC**	Control y coordinación del Servicio de la OAC	1	F	AG	AUX	-	C2	Las propias de la subescala	NS	CG	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimiliado. Idiomas	NO	NO	Partida	Normal en horario de mañana y tarde	Normal	ADMINISTRATIVO	18	600
64	**ASESOR TÉCNICO DE ALCALDÍA**	Asesoramiento a la Alcaldía y Grupo de gobierno en las actuaciones y objetivos que se pretenden.	1	FE / E	-	-	-	A/B	Licenciado / Diplomado / Asimilado	S	LD		Master Urbanismo / Idiomas	NO	NO	Especial	Indeterminado	Exclusiva	ASESOR	26	1475
65	SECRETARIA DE ALCALDIA	Efectuar la secretaría particular de la Alcaldía; protocolo (invitaciones, felicitaciones, visitas, etc...), llevar la agenda del Alcalde, realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.....	1	F	AG	AUX.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de AG	NS	LD	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimilado. Idiomas.	SI	SI	Normal más guardia localizable 365 días/año	de 08:00h a 15:00h	Exclusiva	Admvo/Aux. Admvo.	18	750
66	**AUXILIAR GRUPO POLITICO**	Efectuar la Secretaría particular del Grupo Político al que pertenezca; realizar informes y comunicaciones, participar y calendarizar reuniones, etc.	3	FE/E	-	-	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	LD	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimilado. Idiomas.	NO	NO	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	AUX. ADMVO	12	275
67	**COORDINADOR DE INSTALACIONES**	Responsable del correcto funcionamiento y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y servicios municipales.	1	L	-	-	-	C1	FP de grado superior o asimilado	S	CG	Carné conducir B. Ofimática.	Formación en instalaciones	NO	NO	Normal	Localizable 365días/año	Normal	TEC. AUX.	22	925
68	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Tesorería	3	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala	NS	CG	Ofimática avanzada.	FP-II. Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO	18	525
69	**AUXILIAR DE INTERVENCIÓN**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Intervención	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala	NS	CG	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimilado	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO.	18	525
70	**AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Administración General	3	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada.	FP-II. Administrativo o similar.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	AUX. ADMVO.	18	525
71	**BIBLIOTECARIO**	Coordinación y gestión de la Biblioteca y Archivo Municipal	1	F	AE	TEC	TGM	A2	Diplomado en Bibliotecon	S	CE	Diplomado en Biblioteconomía	Ofimiática. Licenciado en Documentación.	NO	SI	Especial	L.X.: de 8:00h a 11:30h y de 15:30h a	Normal	JEFE SECCIÓN	20	650
72	**ORDENANZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS**	Realizar tareas de subalterno en vigilancia y mantenimiento sencillo.	2	L	-	-	-	E	Certificado de estudios primarios o asimilado.	NS	CG	-	Carné conducir	SI	SI	Partida	de 8:45h a 14:15 y de 17:15h a 19:30h	Preferente	SUBALTERNO	14	450
74	**Auxiliar administrativo servicios administrativos, jurídicos, responsabilidad patrimonial y sanciones**	Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin	1	F			-	C2		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		18	525
75	**TAG DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Gestionar el Urbanismo, la Contratación y la Responsabilidad Patrimonial a través de los recursos y medios asignados para ello.	1	F	AG	TEC	-	A1	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Urbanismo, Contratación, Responsabilidad Patrimonial	Gerencia Pública.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	JEFE SERVICIO	26	1175
76	**AUXILIAR DEL ÁREA ECONÓMICA**	Apoyo administrativo en tareas propias de su departamento	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la	NS	CG	Ofimática avazanda.	FP-II. Administrativo o asimilado.	SI	SI	Continua	de 8:00h a 15:00h	Normal	JEFE GRUPO	18	525
81	**SECRETARIO TÉCNICO**	Asesoramiento Ambito Deportivo y Coordinación agenda del Concejal Deportes en el marco de sus funciones politicas y de	1	FE/E	-	-	-	C1	Experiencia ámbito deportivo,	S	Personal eventual	Ofimática avanzada	FP-II. Administrativo o asimilado. Idiomas.	SI	SI	Normal más guardia	De 8:00 a 15:00	Exclusiva	JEFE NEGOCIADO	22	850
84	**DIRECTOR DEL ÁREA DE URBANISMO Y PATRIMONIO**	**Asunción de la dirección del área. Asesoramiento técnico-jurídico.**	**1**	**F**	**AG**	**TECN**	**-**	**A1**	**Las propias de subescala de AG**	**S**	**LD**	**Licenciado o equivalente**	Titulación Universitaria en Derecho y otras oficiales en Liderazgo y Dirección Pública Local, Gestión de los Servicios y Recursos de la Administración, Urbanismo. Experiencia en gestión de	**NO**	**NO**	**Normal**	**Localizable 365 días/año**	**Exclusiva**	**DIRECTOR**	**29**	**2250**
86	**JEFE NEGOCIADO OAC**	Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad	1	F	AG	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes.	Titulado Superior	NO	NO	Continua	Normal	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
87	**JEFE NEGOCIADO SECRETARIA**	Funciones de coordinación y supervisión de las tareas asignadas a la unidad, participando en la ejecución de las mismas, realizando los trabajos de mayor dificultad	1	F	AG	ADMVA.	-	C1	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avanzada. Tramitación expedientes.	Experiencia en funciones de gestión de órganos de gobierno municipal	NO	NO	Continua	Normal	Normal	ADMVO./JEFE NEGOCIADO	22	750
88	**AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Administración General	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala	NS	CG	Ofimática avazanda.	FP-II. Administrativo o asimilado.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	JEFE GRUPO	18	525
89	**AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Secretaria	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la subescala de AG	NS	CG	Ofimática avazanda.	FP-II. Administrativo o asimilado.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	JEFE GRUPO	18	525
90	**AUXILIAR SERVICIOS**	Apoyar la tramitación e información en exptes del Área de Secretaria	1	F	AG	AUX.	-	C2	Las propias de la	NS	CG	Ofimática avazanda.	FP-II. Administrativo o asimilado.	NO	NO	Continua	Normal	Normal	JEFE GRUPO	18	600

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
93	**TESORERA DE HABILITACIÓN NACIONAL**	Responsabilizarse de la correcta y diligente dirección y ejecución de las funciones	1	FH / N	HN	SEC	Superior	A1	Las propias de la	S	CHN	Habilitación Nacional	Diplomatura o en Gerencia Pública	SI	NO	Contínua	de 8:00h a 15:00h	Exclusiva		29	2025
94	**JEFE DE SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA**	1. Responsabilizarse de arbitrar las soluciones y medios para alcanzar los objetivos de gestión municipal. 2. Planificación, Desarrollo, Control y Evaluación del Área Económica Financiera, así como impulsión de la propia gestión. 3. Asesoramiento al Concejal - Delegado en las competencias de su Área.	1	F	AG	TECNICA		A1	Las propias de subescala de AG	NS	CG	Grado o equivalente	Licenciado en Derecho o Económicas o equivalente. Titulación en DADE. Experiencia en puestos de Gestión de subvenciones y fondos europeos y elaboración, tramitación y gestión del Presupuesto Municipal.	SI	NO	Normal	Normal	Incompatibilidad parcial para el nivel A4 o A5	JEFE SERVICIO	27	1450
95	**JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**	Coordinar y dirigir el servicio de recursos humanos del Ayuntamiento. Organizar el servicio para, según los criterios de la Corporación Municipal, conseguir un desarrollo ágil y eficaz en la prestación del servicio de Recursos humanos.	1	F	AG	TECNICA	-	A1	Las propias de subescala de AG	NS	CG	Licenciado, Grado o equivalente	Licenciado en Derecho o Grado en Relaciones laborales Funcionario Administración Local, habilitado carácter nacional Experiencia en puestos de Gestión y Jurídicos de RRHH.	SI	NO	Continua	Normal	Incompatibilidad parcial para el nivel A4 o A5	JEFE SERVICIO	27	1450
96	**TECNICO MEDIO DE GESTION DE URBANISMO**	Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior ejercidas por la Dirección del Área en materia de Urbanismo y Medio Ambiente. Funciones de gestión y coordinación encomendadas	1	F	AG	GESTION	-	A2	Las propias de subescala AG y subescala de gestión	NS	CG	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o asimilable. Conocimientos de ofimática. Formación en Urbanismo.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	TEC. MEDIO	24	975
97	**TECNICO MEDIO DE GESTION DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN**	Responsabilizarse del departamento de recaudación, de los tributos no delegados a la Diputación de Valladolid. Elaboración y seguimiento de planes de tesorería y planes de disposición de fondos Apoyo a las funciones de nivel superior del Área	1	F	AG	GESTION	-	A2	Las propias de subescala AG y subescala de gestión	NS	CG	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o asimilable. Conocimientos de ofimática.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	TEC. MEDIO	24	975
98	**TECNICO MEDIO DE GESTION DE SECRETARIA**	Realizar tareas de apoyo a las funciones de la Secretaría, funciones de gestión y coordinación de la Secretaría General. Colaborar en la función de asesoramiento y fe pública Apoyo a las funciones de nivel superior del Área	1	F	AG	GESTION	-	A2	Las propias de subescala AG y subescala de gestión	NS	CG	Pertenecer a la subescala de gestión de la escala de administración general.	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Grado o Licenciado en Derecho o económicas o asimilable. Conocimientos de ofimática. Formación en Administración electrónica y Protección de datos	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	TEC. MEDIO	24	975
99	**ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**	Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio	1	F	AG	ADMIVA	-	C1	Las propias de subescala AG y subescala administrativa	NS	CG	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	ADMVO/JEFE NEGOCIADO	21	750
100	**ADMINISTRATIVO DE ECONOMIA Y HACIENDA**	Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio	1	F	AG	ADMIVA	-	C1	Las propias de subescala AG y subescala administrativa	NS	CG	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	ADMVO/JEFE NEGOCIADO	21	750

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
101	**ADMINISTRATIVO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**	Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Área	1	F	AG	ADMIVA	-	C1	Las propias de subescala AG y subescala administrativa	NS	CG	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	ADMVO/JEFE NEGOCIADO	21	750
102	**ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION**	Tramitar e impulsar los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos de competencia del Servicio	1	F	AG	ADMIVA	-	C1	Las propias de subescala AG y subescala administrativa	NS	CG	Pertenecer a la subescala administrativa de la escala de administración general.	Diplomatura o Grado en la rama de CC.SS o jurídicas o asimilado. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional. Conocimientos de ofimática.	NO	NO	Continua	de 08:00h a 15:00h	Normal	ADMVO/JEFE NEGOCIADO	21	750
103	**JEFE AREA PRESIDENCIA Y SOCIO-CULTURAL**	Asunción de la jefatura del área. Asesoramiento técnico-jurídico.	1	F	AG	TECNICA	-	A1	Jurídica	S	CG	Licenciado o grado en derecho	Pertenencia a la Escala de Habilitación Nacional o a la Escala de Administración General, Subescala técnica de Administración Local. Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico administraciones locales. Titulaciones oficiales en dirección pública local, y/o gestión de	NO	NO	Localizable 365 días/año	de 08:00h a 15:00h	Exclusiva	JEFE SERVICIOS COMPLEJOS	29	2150
1012	**RESPONSABLE DEEFICIENCIA ENERGÉTICA**	Realizar o colaborar, en función de sus conocimientos técnicos, en las tareas de coordinación, análisis y desarrollo de proyectos relacionados con la mejora y la eficiencia energética. Supervisión directa y coordinación de los trabajadores adscritos al servicio de residuos sólidos y jardines..	1	L	-	-	-	C1/B	Título Grado Superior/FP II	S	CE	Experiencia de 1 año acreditable en Eficiencia Energética o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	NO	NO	Normal más guardia localizable 365 días/año	L-V: de 8:00h a 15:00h	Normal	TEC. AUX.	22	925

104	**Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos**	Asunción de la responsabilidad de la actividad de carácter técnico para la que habilita el título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Colaborar con la dirección del Area	1	L/E*				1		NS	CG	Estar en posesión del título universitario de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos				Contínua diurna	L-V: de 8:00h a 15:00h. Asistencia a comisiones informativas fuera de horario	Total		26	1375
105	Arquitecto técnico	Responsabilizarse del correcto funcionamiento y mantenimiento de edificios, equipos, instalaciones y servicios municipales Relación, control e inspección de la gestión de los servicios por empresas externas.	1	L/E*				2		NS	CG	Estar en posesión del título universitario de arquitecto técnico				Normal más guardia localizable 365 días/año	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		26	1375
106	Administrativo sección sociocultural	Responde de la tramitación e impulso de los expedientes administrativos en los asuntos y materia cuyo despacho corresponda a la sección	1	L/E*				3		NS	CG	Bachillerato, FP grado superior o equivalente				Contínua diurna	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		23	950
107	Auxiliar administrativo OAMR	Encargarse de la atención e información al público y del registro de entrada y salida del Ayuntamiento.	3	L/E*				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna (especial)	L-V: 08:00-15:00 hs (+ 1 tarde a la semana)	Normal		18	575
108	Auxiliar administrativo Empleo y Presidencia	Realizar funciones de carácter administrativo relacionadas con la tramitación de los expedientes en materia de empleo, así como administración del Aula Mentor. Apoyo administrativo a la Jefatura del Área	1	L/E*				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		18	525
109	Auxiliar administrativo sección sociocultural	Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente	1	L/E*				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		18	525

INFORME RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZAS	REL.LAB	ESCALA	SUBESC	CLASE	GRUPO	ESPECIALID	SING.	PROVISIÓN	REQUISITOS	MERITOS	MOVILIDAD	C.EUROPEA	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	P`TO-TIPO ASIM.	NIVEL	ESPEC.
110	Auxiliar administrativo servicios administrativos, jurídicos, responsabilidad patrimonial y sanciones	Realiza todo tipo de tareas administrativas, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente	2	L/E*				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna	de 8:00h a 15:00h	Normal		18	525
111	Gerente Campo de Golf	Responde de la organización y coordinación del campo de golf para asegurar su buen funcionamiento tanto a nivel deportivo como técnico y económico-administrativo.	1	L				3		SING.	CG	Bachillerato, FP grado superior o equivalente				Turnicidad sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tard	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Normal		21	850
112	Maestro Golf	Encargarse de la enseñanza de golf.	1	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente. Técnico deportivo en golf				sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tard	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Normal		16	550
113	Caddie master	Se responsabilizan de la correcta utilización del campo de golf por parte de los usuarios del mismo así como del correcto mantenimiento de los medios materiales adscritos al mismo	3	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente. Técnico deportivo en golf. Formación caddie master o experiencia asimilable				sin incluir noches. Pero sí festivos. Rotación en horario de mañana/tard	L-D: 35 horas semanales (+necesidades de los servicios)	Normal		15	525
114	Oficial 1ª electricista	Asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los edificios y servicios de titularidad municipal	2	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Normal más guardia localizable días laborables	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal		15	600
115	Oficial 1ª multifunción	Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.	1	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Normal más guardia localizable días laborables	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal		15	600
116	Oficial 1ª servicios varios, mantenimiento edificios y vías públicas	Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.	1	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Normal más guardia localizable días laborables	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal		15	600
117	Oficial 1ª Mantenimiento	Responde ante sus superiores jerárquicos de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados en el ámbito funcional de su cualificación profesional.	1	L				4		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Normal más guardia localizable días laborables	L-V: 07:00-14:00 hs (15 de abril a 14 septiembre) L-V: 07:30-14:30 hs (resto del año)	Normal		15	600
118	Auxiliar administrativo base, de apoyo	Realización de funciones comunes a la actividad administrativa, según procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que aquellas se realicen de forma eficaz y eficiente	1	F				C2		NS	CG	Graduado escolar, FP grado medio o equivalente				Continua diurna	L-V: 08:00-15:00 hs	Normal		12	275
119	Trabajador Social -Coordinador CEAS	Coordinación, dirección y organización de la Sección de Acción Social.	1	F	AE	Técnica	Medio	A2		S	CE	Diplomatura/grado Trabajo Social. Carnet conducir B	Experiencia/Formación	Sí (local)		Continua diurna	L-V: 8-15	Normal		24	950
120	Asesor Jurídico CEAS	Asesoramiento técnico jurídico de la Sección	1	F	AE	Técnica	Superior	A1		NS	CG	Licenciatura/Grado Derecho	Experiencia/Formación	No		Continua diurna/media	17,5 horas/semana L-V: mañana según cuadrante de servicio	Normal		24	950
121	Psicólogo CEAS	Asesoramiento propio de la profesión. Programación, realización de planes	1	F	AE	Técnica	Superior	A1		NS	CG	Licenciatura/Grado Psicología	Experiencia/Formación	No		Continua diurna/media	17,5 horas/semana L-V: mañana según cuadrante de servicio	Normal		24	950
122	Educador Familiar CEAS	Programación y ejecución. Información, orientación y asesoramiento	1	F	AE	Técnica	Medio	A2		NS	CG	Diplomatura/grado Educación Social,Trabajo Social. Carnet conducir B	Experiencia/Formación	No		Continua diurna (especial)	L-V: 8 + 1 tarde semana	Normal		22	900
123	Animador Sociocultural CEAS	Programación y ejecución. Información, orientación y asesoramiento	1	F	AE	Técnica	Medio	A2		NS	CG	Diplomatura/grado Educación Social,Trabajo Social, Magisterio. Carnet conducir B	Experiencia/Formación	No		Continua diurna (especial)	L-V: 8 + 1 tarde semana	Normal		22	900
124	Auxiliar Administrativo CEAS	Tareas administrativas según procedimientos establecidos e instrucciones superior	1	F	AG	Auxiliar		C2		NS	CG	Gradudado escolar, FP media o equivalente	Ofimática/Titulación	No		Continua diurna	L-V: 8-15	Normal		18	525