



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 1.E		DENOMINACION		Secretaría Intervención				
NATURALEZA	FUNCIONARIAL		GRUPO/SUBGRUPO		A1	CUERPO	HABILITADOS CARACTER NACIONAL	ESCALA/SUBESCALA	FUNCIONARIO HABILITACION NACIONAL / SECRETARÍA- INTERVENCION
			CATEGORIA PROFESIONAL						
SISTEMA DE PROVISION		HABILITACION NACIONAL		HOMOGENEOS		1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO			LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL AL QUE SE ADSCRIBE. LICENCIADO EN DERECHO O EQUIVALENTE						
TIPO DE JORNADA			COMPLETA						

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Las derivadas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1. La función pública de secretaría que integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso la emisión de informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

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

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

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria que se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

- 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

La función de contabilidad que comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

periodicidad establecida.

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

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

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

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

La función de tesorería que 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.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

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.

La función de gestión y recaudación que 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.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.2.E	DENOMINACION	Arquitecto/a				
NATURALEZA	FUNCIONARIAL	GRUPO/SUBGRUPO	A1	CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL / TECNICA
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION	HOMOGENEOS	1				
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL AL QUE SE ADSCRIBE. LICENCIATURA EN ARQUITECTURA O EQUIVALENTE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, de acuerdo con las directrices establecidas por sus superiores. En el marco de sus competencias, instruye expedientes, elabora estudios e informes técnicos, emite certificaciones, redacta y suscribe memorias, proyectos y cualquier otra clase de instrumento o documento técnico e instruye procedimientos administrativos en los siguientes ámbitos: -Planeamiento y gestión urbanística de acuerdo con la normativa urbanística vigente. -Disciplina urbanística, incluyendo las actuaciones de intervención preventiva en los actos de edificación o construcción y uso del suelo, subsuelo y vuelo; la inspección urbanística, protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado, y la sanción de las infracciones urbanísticas. - Actividades y calificaciones ambientales. - Autorizaciones de vados y otros usos del dominio público - Obras de carácter municipal. Supervisa proyectos de obras de naturaleza municipal. Ejerce la dirección facultativa de las obras de carácter municipal. Elabora informes a solicitud de otras áreas del Ayuntamiento tales como contratación, gestión de ingresos (ICIO y tasas urbanísticas entre otros), obras y servicios, etc, en materias de su competencia. Elabora pliegos de naturaleza técnica y participa como miembro técnico de mesas de contratación en procedimientos de contratación dentro de la esferas propia de sus competencias. Realiza mediciones y valoraciones urbanísticas. Elabora presupuestos relacionados con materias de su competencia.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

Gestión de catastro municipal.

Asistencia técnica, informe y justificación de subvenciones relacionadas con materia de su competencia.

Informa al público en materias de su competencia.

Dirige y supervisa los trabajos del personal adscrito.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.3.E.1	DENOMINACION	Auxiliar Administrativo/a				
NATURALEZA	FUNCIONARIAL	GRUPO/SUBGRUPO	C2	CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACION GENERAL / AUXILIAR
		CATEGORIA PROFESIONAL					
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	2			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		COMPLETA					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Realiza tareas de mecanografía, despacho y gestión de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de máquinas, aparatos, programas informáticos y sistemas electrónicos de gestión municipales y de interoperatividad con distintas Administraciones Públicas (FACE, SICAL, SIDERAL, etc.). Realiza tareas de archivo y control de documentos y correspondencia; confecciona documentos, resoluciones o similares; tramita expedientes bajo directrices en las distintas materias de competencia municipal. Atiende e informa al público de forma presencial, telefónica y electrónica con asistencia en las gestiones de esto en los puntos de gestión e información electrónica en materia de competencia municipal. Realiza el registro de entrada y salida de documentos de forma manual y electrónica, gestiona actos de publicación en tablón de edictos y boletines oficiales físicos y electrónicos. Realiza tareas administrativas que incluyen decisiones regladas por normas, bajo la supervisión de sus superiores, así como otras funciones similares o análogas que le sean asignadas.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.3.E.2	DENOMINACION	Auxiliar Administrativo/a RRHH y Servicios Sociales				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Realiza tareas de mecanografía, despacho y gestión de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de máquinas, aparatos, programas informáticos y sistemas electrónicos de gestión municipales y de interoperatividad con distintas Administraciones Públicas (FACE, SICAL, SIDERAL, etc.). Realiza tareas de archivo y control de documentos y correspondencia; confecciona documentos, resoluciones o similares; tramita expedientes bajo directrices en las distintas materias de competencia municipal. Atiende e informa al público de forma presencial, telefónica y electrónica con asistencia en las gestiones de esto en los puntos de gestión e información electrónica en materia de competencia municipal a cuyo servicio está adscrito. Realiza el registro de entrada y salida de documentos de forma manual y electrónica, gestiona actos de publicación en tablón de edictos y boletines oficiales físicos y electrónicos. Realiza tareas administrativas que incluyen decisiones regladas por normas, bajo la supervisión de sus superiores, así como otras funciones similares o análogas que le sean asignadas. Gestiona los distintos programas en materia de servicios sociales y empleo desarrollados por el Ayuntamiento, comprendiendo, además de las específicas de cada programa, las siguientes actuaciones: - Tramitación de la solicitud de la subvención que financia los programas. - Elaboración y envío de las ofertas de empleo al SAE - Recepción del personal propuesta por SAE. - Tramitación de firma de contratos de trabajo y en su caso la correspondiente alta y Baja en Seguridad Social. - Gestión de los partes de control de incidencias. - Trasmisión de la justificación del gasto de la subvención.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.3.E.3	DENOMINACION	Auxiliar Administrativo/a Secretaría-Intervención				
NATURALEZA	FUNCIONARIAL	GRUPO/SUBGRUPO	C2	CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACION GENERAL / AUXILIAR
		CATEGORIA PROFESIONAL					
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		COMPLETA					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO Trabajos de naturaleza administrativa relacionados con las funciones de Secretaría-Intervención. Realiza tareas de mecanografía, despacho y gestión de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de máquinas, aparatos, programas informáticos y sistemas electrónicos de gestión municipales y de interoperabilidad con distintas Administraciones Públicas (FACE, SICAL, SIDERAL, etc.). Realiza tareas de archivo y control de documentos y correspondencia; confecciona documentos, resoluciones o similares; tramita expedientes bajo directrices en las distintas materias de competencia municipal. Atiende e informa al público de forma presencial, telefónica y electrónica con asistencia en las gestiones de esto en los puntos de gestión e información electrónica en materia de competencia municipal. Realiza el registro de entrada y salida de documentos de forma manual y electrónica, gestiona actos de publicación en tablón de edictos y boletines oficiales físicos y electrónicos. Realiza tareas administrativas que incluyen decisiones regladas por normas, bajo la supervisión de sus superiores, así como otras funciones similares o análogas que le sean asignadas. Gestión de expedientes administrativos de contratación utilizando para ello sistemas electrónicos habilitados para ello. Gestión de portal de transparencia en cuanto la incorporación, gestión, y actualización datos. Gestión administrativa del proceso de gasto presupuestario. Preparación de padrones de tasas y actualización de los mismos. Gestión puntual de liquidaciones de tasas. Apoyo tareas secretaria intervención en tareas que se encomienden.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.04.E	DENOMINACION	Guarda Almacén				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE						
TIPO DE JORNADA (COMPLETA / PARCIAL)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Realiza funciones de vigilancia, control de acceso, apertura y cierre y custodia de materiales e instalaciones del almacén municipal; atiende llamadas telefónicas y por emisora; así como otras funciones análogas que le sean asignadas.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.05.E	DENOMINACION	Encargado de obras y servicios				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	III				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		COMPLETA					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Supervisión y coordinación de las labores relacionadas para la ejecución de obras municipales y prestación servicios urbanos. Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior. Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones. Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. Informa sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal. Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados. Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado. Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

experiencia.

Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

Además realiza los siguientes trabajos:

- 1.- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
- 2.- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
- 3.- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.06.E	DENOMINACION	Auxiliar de limpieza				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Realiza trabajos de limpieza de las dependencias municipales y exteriores, como por ejemplo: barrer, limpiar el polvo, fregar, pulir (de forma manual o con elementos electromecánicos de fácil manejo), limpiar cristales, etc.; es responsable de la ordenación y buen uso de los materiales y utensilios de limpieza, así como otras funciones análogas que le sean asignadas.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.08.E.1	DENOMINACION	Jardinero/a I				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Prestación del servicio de jardinería en el ámbito de las zonas verdes y ajardinadas municipales. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de jardinero; entre ellos, la poda de árboles, la instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios, etc. Realiza tareas de mantenimiento general de los parques y jardines que le sean asignados, mantiene y conserva en correcto estado de uso las herramientas y el vehículo que se la asignan para el desempeño de sus funciones; así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.08.E.2	DENOMINACION	Jardinero/a II				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Prestación del servicio de jardinería en el ámbito de las zonas verdes y ajardinadas municipales. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza los trabajos propios del oficio de jardinero; entre ellos, la poda de árboles, la instalación de sistemas de riego, tratamientos fitosanitarios, etc. Realiza tareas de mantenimiento general de los parques y jardines que le sean asignados, mantiene y conserva en correcto estado de uso las herramientas y el vehículo que se la asignan para el desempeño de sus funciones; así como otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.09.E	DENOMINACION	Trabajador/a Social				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	II				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Gestiona en calidad de responsable los programas en materia servicios sociales que son competencia municipal. Realiza las funciones de atención , orientación y asistencia social para las que le habilita su titulación, entre ellas la realización y ejecución de proyectos dentro del ámbito de socio-asistencial, la orientación y el asesoramiento en materia social, el estudio, valoración y redacción de informes, la tramitación, de documentación y ayudas así como el seguimiento de su justificación, el desarrollo de programas y la coordinación con asociaciones y entidades, la gestión de los recursos y alternativas de que se disponen, entre ellas la ayuda a domicilio, la realización de visitas domiciliarias, la cumplimentación de formularios e impresos oficiales, la atención e información al usuario del servicio, al igual que otras funciones análogas que le sean asignadas por sus superiores. Tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones relacionadas con programas de servicios sociales. Prestación del servicio de mediación municipal. Redacción de pliegos técnicos en materia de su competencia y preparación de documentos de carácter orgánico. Miembro técnico mesa de contratación. Justificación de facturas y liquidaciones de contrato relacionado con la materia de la que es competente. Coordinación administrativa con otras areas municipales. Participación en comisiones de absentismo escolar Utilización de sistemas informáticos de gestión en la materia de su competencia.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

Responsable de los trabajos a beneficio de la comunidad.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 10.E	DENOMINACION	Educador/a Social					
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA		
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	II					
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	2				
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTE AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE. DIPLOMATURA EN EDUCACION SOCIAL O EQUIVALENTE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		PARCIAL						

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Desarrollo y cumplimiento de las competencias municipales en materia de servicios sociales.

Gestión del programa de atención familiar.

Gestión de programa de absentismo escolar. Solicitud y justificación de programas ofrecidos por las distintas administraciones en la materia.

Gestión de solicitudes, informe y comprobación de la justificación de la ayuda económica familiares de familias con menores a cargo.

Intermediación entre la Administración educativa, el Ayuntamiento y las familias al objeto del acceso a la prestación por las mismas de las distintos servicios en el marco de sus competencias.

Atención, información asesoramiento y participación en el proceso de gestión respecto a las solicitudes de las distintas ayudas ofrecidas por las diferentes entidades sin animo de lucro de naturaleza pública y privada.

Solicitud, gestión y organización de la participación en programas provinciales relacionados con la materia de su competencia.

Gestión de las solicitudes de admisión de participación en programas municipales.

Gestión y organización del servicio de educación de adultos.

Participación en el desarrollo las valoraciones para el Programa de Urgencia Municipal.

Gestión e informes en relación a los procesos de intervención con menores.

Diseño de proyectos y actividades municipales de dinamización, su ejecución y justificación en coordinación con la comunidad educativa, asociaciones y otras áreas municipales.

Colaboración en proyectos y talleres de dinamización con las distintas entidades promotoras de los



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

mismos.

Asesoramiento, gestión de solicitudes y subvenciones y coordinación con el hogar de pensionista.

Utilización de herramientas informáticas específicas relacionadas con la materia de su competencia.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 11.E	DENOMINACION	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	3			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Prestación de asistencia a los usuarios en actividades de vida diaria y otras necesidades para tercera edad, personas dependientes, o con alguna discapacidad, en riesgo de exclusión social y menores. Asistencia al usuario en las siguientes tareas de naturaleza personal: - Aseo diario. - Administración de medicación. - Limpieza ordinaria del hogar. Se realizan igualmente limpiezas de choque extraordinarias. - Gestión y asistencia para la realización de compras, actuaciones bancarias, abono de facturas de suministros. - Acompañamiento en salidas de paseo. - Acompañamiento a gestiones relativas a citas medicas y de forma extraordinaria urgencias hospitalarias. - Desarrollo de tareas ordinarias del hogar. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio dentro del marco de las funciones propias de su competencia.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 12.E	DENOMINACION	PEON RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (RSU)				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	PARCIAL						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Desarrollo de las funciones de recogida de Residuos Sólidos Urbanos. Realiza todas las funciones relacionadas con la incorporación de basuras de los distintos contenedores al camión de recogida de RSU. Traslado del contenedor desde su ubicación hasta el camión de recogida, accionamiento del mecanismo elevador del camión de recogida, supervisión del correcto vaciado del contenido del contenedor en el camión de recogida, recogida de los residuos depositados fuera de los contenedores e introducción en el camión de recogida, puesta en marcha de la prensa compactadora del camión, traslado del contenedor vacío a su lugar de origen, ofrecer asistencia al conductor de camión de recogida en las maniobras efectuadas, comunicación al conductor de recogida de RU de las incidencias que observe en la vía pública que puedan afectar a la prestación del servicio.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 13.E	DENOMINACION	CHOFER MAQUINISTA				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE. ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO QUE SEGÚN MARCA LA NORMATIVA VIGENTE LE HABILITA PARA LA CONDUCCIÓN Y MANEJO DE MAQUINARIA PESADA DE CUALQUIER TONELAJE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO Conducción y desarrollo de tareas encomendadas con maquinaria pesada de cualquier tonelaje y de distinta naturaleza. Conducción de maquinaria pesada. Uso de los distintos elementos accesorios de la maquina para realizar las tareas que se le encomienden. Ajustes de naturaleza mecánica en la maquinaria para su utilización. Mantenimiento y Reparación de averías ordinarias en la maquinaria derivadas de su uso.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 14.C	DENOMINACION	MONITOR CULTURAL						
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA			
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV						
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1					
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE.							
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		PARCIAL							

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

Proyección, organización y gestión de actividades culturales.

Dinamizar y animar grupos de trabajo en el ámbito de sus competencias.

Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población.

Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas de intervención cultural, globales y específicos, tanto a la generalidad de la población como a colectivos concretos.

Propuesta de solicitud de subvención y tramitación de su justificación relacionadas con puesto.

Gestión del catalogo-fondo bibliográfico municipal.

Atención al público en servicio de biblioteca. Orientación y asistencia bibliográfica al usuario.

Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.



CODIGO	PT.15.C	DENOMINACION	AGENTE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	III				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		PARCIAL					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Desarrollo de las políticas municipales en materia de juventud dentro del proyecto al que se encuentra vinculado y en el marco de la Orden de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, de 19 de junio de 2017 por la que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones a Entidades Locales Andaluzas, para la realización de actuaciones en materia de juventud, o aquella norma que la sustituya. Diseño, desarrollo, implementación, y tramitación de la justificación de la subvención que la financia,en materia objeto de su competencia. Asesoramiento a entidades asociativas y colectivos en materia de su competencia para su creación, funcionamiento y solicitud de subvenciones relacionadas con los mismos. Coordinación y desarrollo con población joven y comunidad educativa de programas, talleres y actividades puntuales diseñadas por entidades públicas y privadas en materia de su competencia. Diseño, desarrollo y organización de actividades y talleres municipales en materia de su competencia. Coordinación de monitores en el desarrollo de los distintos programas y talleres a los que están adscritos. Atención, asesoramiento, gestión y derivación a otra área sobre los distintos recursos disponibles en el marco de un punto de información juvenil. Coordinación supramunicipal para la actualización de los recursos disponibles en la materia de su competencia. Desarrollo, gestión, dinamización y coordinación con otras entidades en su caso, de actividades en materia de ocio saludable y tiempo libre. Fomento del uso de herramientas on line para la formación y búsqueda de recursos.							



CODIGO	PT.16.C	DENOMINACION	ASESORIA JURIDICA PUNTO DE INFORMACION A LA MUJER (PIM)				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	I				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE. LICENCIATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE.					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		COMPLETA					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
La atención personalizada de naturaleza jurídica a las mujeres en los distintos ámbitos de competencia municipal en el marco de las materias comprendidas en la Orden de 28 de junio de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer, en régimen de concurrencia no competitiva, o aquella norma que la sustituya. Atención, asesoramiento jurídico, seguimiento y acompañamiento a la mujer en las distintas cuestiones planteadas en materias de su competencia, en el servicio del Centro Municipal de Información a la Mujer. Coordinación con las distintas entidades privadas y publicas en la prestación de Servicios de asistencia a la mujer. Atención y asesoramiento jurídico a la mujer en otras cuestiones de diferente naturaleza dentro del ámbito de las competencias del Punto de Información a la Mujer. Participación desde la materia de su competencia en intervenciones desarrolladas por el Area de Servicio Sociales. Coordinación con fuerzas de seguridad en el marco del sistema Viogen. Diseño, organización, desarrollo y justificación de las distintas campañas propias y de otras Administraciones relacionadas con la igualdad y en contra de la violencia de género. Coordinación con la comunidad educativa en el desarrollo de las distintas campañas realizadas. Diseño y ejecución de talleres y actividades puntuales dirigidos a los ciudadanos en materia de su competencia. Preparación del proyecto, solicitud, ejecución y realización de los tramites para la justificación de subvenciones derivadas de las distintas Administraciones en materias relacionadas con el Centro							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

Municipal de Información a la Mujer.

Gestión de la Renta activa de inserción en relación a víctimas de violencia de género.

Asesoramiento a mujeres en relación a distintas subvenciones y ayudas ofertadas en materia de lucha contra la violencia de género.



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 17.C	DENOMINACION	ANIMACION SOCIO CULTURAL DEL PUNTO DE INFORMACION A LA MUJER (PIM)				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	III				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
La atención personalizada a las mujeres en los distintos ámbitos de competencia municipal en el marco de las materias comprendidas en la Orden de 28 de junio de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer, en régimen de concurrencia no competitiva, o aquella norma que la sustituya. Desarrollo de campañas de información y concienciación así como actividades puntuales o periódicas en materia propia de la competencia del Centro Municipal de Información a la Mujer, a iniciativa propia o en colaboración con asociaciones y otras entidades de distinta naturaleza. Establecer y mantener relación con asociaciones relacionadas con materia de su competencia. Atención al publico, información y asesoramiento para la resolución de problemas y conflictos familiares y personales a los usuarios en la materia de su competencia, siempre excepto en cuestiones de naturaleza jurídica.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 18.C	DENOMINACION	MONITOR/A DEPORTIVO				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	2			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	PARCIAL						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Planificación, programación, ejecución y evaluación de los cursos y Actividades en la materia de su competencia. Preparación, organización e inventario de materiales y equipamientos para el desarrollo de los cursos y actividades. Colaboración en otras actividades y eventos deportivos. Información y atención al ciudadano, padres, interesados, usuarios, en relación a las materias propias de su competencia. Labores de carácter administrativo relacionadas con el servicio, incluyendo operaciones de cálculo. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT. 19.C	DENOMINACION	PEON FOMENTO EMPLEO				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	AP				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	4			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	PARCIAL						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones asignadas con un grado mínimo de calidad y supervisión de su superior. Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. Controla y mantiene en buen es los materiales, maquinas, herramientas a su cargo. Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.20.C	DENOMINACION	TAQUILLERO/A PISCINA				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	2			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	PARCIAL						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Vender oportunamente tickets a los usuarios del servicio, ejecutando actividades de fechado y entrega de los mismos y registrando y controlando el dinero recaudado, a fin de garantizar su eficiente servicio. Cuenta el dinero recaudado por ventas y chequea el monto contra tickets vendidos. Atender a los usuarios y al público en general que requieran los servicios. Control de acceso a instalaciones municipales de piscina, con vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente en el acceso y utilización de las instalaciones de la piscina por parte de los usuarios. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Cuanto otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los Órganos municipales competentes.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.21.C	DENOMINACION	SOCORRISTA PISCINA				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	IV				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	2			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO		LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA A LA QUE SE ADSCRIBE. TITULO OFICIAL DE SOCORRISMO ACUÁTICO O EQUIVALENTE.					
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)		COMPLETA					
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO Vigilancia de la piscina y sus instalaciones por usuarios procurando que se realice un uso adecuado por los mismos. Coordinación con los distintos dispositivos y medios de emergencia en caso de accidente. Atención y cuidado del botiquín. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. Controla los materiales, y herramientas a su cargo.							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

CODIGO	PT.22.C	DENOMINACION	MONITOR/A GUADALINFO				
NATURALEZA		GRUPO/SUBGRUPO		CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	
	LABORAL	CATEGORIA PROFESIONAL	III				
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION		HOMOGENEOS	1			
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL A LA QUE SE ADSCRIBE.						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL/ COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Funciones de dinamización vinculadas al servicio Guadalinfo, en el marco de la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de Centros de Acceso Público a Internet en Municipios, Zonas Necesitadas de Transformación Social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y Puntos de Acceso Público a Internet., o aquella norma que la sustituya. Preparar los contenidos de los cursos que ofertará a la ciudadanía de su localidad y sus desarrollos metodológicos y de evaluación. Resolver las dudas de los/as usuarios/as mediante el encuentro personal, acompañamientos digitales, servicios de colaboración, etc. Motivar al usuario/a a que siga activamente su plan de formación, que deberá conectar con sus centros de interés, proponiéndole aprendizajes prácticos a nivel individual y colectivo. Realizar el seguimiento riguroso y exhaustivo del progreso alfabetizador del/la usuario/a y su aplicación en su vida cotidiana. Proyectar dinámicas de grupo y otros tipos de encuentros presenciales como medio para favorecer el conocimiento mutuo de los participantes y la consecución de conciencia grupal. Evaluar el contenido, la metodología, los procesos, los logros y la satisfacción de los/las usuarios/as para mejorar la calidad de las futuras acciones formativas. Servicios TIC. Información, asesoramiento, gestión de trámites y fomento de su uso. Asesoramiento para la mejora de la empleabilidad. Gestión y tramites para la justificación de la subvención que financia el proyecto al que se vincula. Uso de distintas herramientas de Administración electrónica para el desarrollo de sus funciones.							



CODIGO	PT.23.E	DENOMINACION	POLICIA LOCAL PATRULLERO-TRAFICO				
NATURALEZA	FUNCIONARIAL	GRUPO/SUBGRUPO	C1	CUERPO		ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL / SERVICIOS ESPECIALES
SISTEMA DE PROVISION	OPOSICIÓN / CONCURSO-OPOSICION	HOMOGENEOS	5				
REQUISITOS ESPECIFICOS DE ACCESO Y DESEMPEÑO	LOS CORRESPONDIENTES AL GRUPO O CATEGORIA PROFESIONAL AL QUE SE ADSCRIBE. LOS DISPUESTOS EN LA LEY 13/2001, DE 11 DE DICIEMBRE DE COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS LOCALES, DECRETO 201/2003, DE 8 DE JULIO, DE INGRESO, PROMOCIÓN INTERNA, MOVILIDAD Y FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS DE LA POLICÍA LOCAL, Y DECRETO 66/2008, DE 26 DE FEBRERO, O NORMAS QUE LO SUSTITUYAN. ESTAR EN POSESION DEL PERMISO DE CONDUCCION A2 TURNICIDAD DESEMPEÑO EN DOMINGOS Y FESTIVOS						
TIPO DE JORNADA (PARCIAL / COMPLETA)	COMPLETA						
FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO							
Desarrollo de las competencias de Policía Local derivadas de la normativa vigente que le resulta de aplicación. Atender los requerimientos de los ciudadanos, así como quejas vecinales sobre deficiencias en la vía pública. Comunicar anomalías en la vía pública, elevando el preceptivo informe (señales abatidas, socavones, semáforos averiados, etc.). Realizar la recepción de denuncias voluntarias. Atender los requerimientos del CECOP, oficial o Jefe del servicio y solucionarlos a la mayor brevedad posible. Participar en las funciones de policía judicial, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Actuar como policía administrativa, velando por el cumplimiento de las ordenanzas, bandos y disposiciones: -Realizar el control de licencias de establecimientos, espectáculos, ocupación de la vía pública, -Vigilar y denunciar la acampada ilegal en el término municipal; -Realizar intervenciones en materia de medio ambiente: vertidos, problemas con animales, etc.; -Vigilar y denunciar el comercio ambulante sin autorización; -Vigilar y denunciar obras realizadas ilegalmente;							



BORSAN CONSULTORES

FICHA DESCRIPTIVA PUESTO DE TRABAJO TIPO

- Inspeccionar mercadillos y denunciar las infracciones observadas;
- Realizar tareas de protección, traslado y acompañamiento de personal del ayuntamiento o de otras administraciones a lugares conflictivos (servicios sociales, técnicos de obras, sanidad, etc.).
- Realización de controles de documentación de personas y vehículos para cumplir con las obligaciones que impone la Ley de Seguridad Ciudadana.

Cooperar en la realización de controles de documentación de personas y vehículos, como de alcoholemia y droga, formulando en su caso las denuncias pertinentes, inspeccionando los vehículos tanto en lo relativo a la normativa de tráfico como a las mercancías transportadas y transporte de personas.

Informar pliegos de descargo derivados de denuncias por infracciones en materia de tráfico y seguridad vial.

Instruir cuando las circunstancias lo exijan, atestados por delitos contra la seguridad vial (alcoholemia, permiso de conducción, etc.), así como atestados por accidentes de tráfico con heridos graves o fallecidos.

Actuar, cuando las circunstancias lo exijan, como instructores de atestados y denuncias en la demarcación de policía local relacionados con la seguridad vial cuando no se encuentre en el servicio ningún componente de la Unidad de Instrucción.

Colaborar con otros servicios de emergencia y fuerzas y cuerpos de seguridad.

Realizar tareas de protección de autoridades locales.

Realizar tareas de vigilancia, protección de personas y mantenimiento del orden, en colaboración con la Guardia Civil o de forma autónoma, en el desarrollo de actos institucionales o actos con grandes concentraciones de personas (manifestaciones, eventos deportivos y festivos, etc.).

Velar por el mantenimiento y cuidado del material de dotación y medios a su cargo.

Asistir a juicios en calidad de testigos, denunciantes, o peritos en juicios tanto penales, como civiles.

Realizar diversas campañas realizadas por otras administraciones a las que el ayuntamiento está adscrito o dispuestas por el ayuntamiento.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada por la Jefatura.