

**DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS  
PUESTOS DE TRABAJO**



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 1

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**SECRETARÍA - INTERVENCIÓN**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	1	17 + Funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	-
Exclusiva ----- Total	A1/A2 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	

Sustituido por: VICESECRETARIO/A - INTERVENTOR/A

Responsabilidades Generales:

- ✚ Responsabilizarse de la fe pública y del asesoramiento legal preceptivo.
- ✚ Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública.
- ✚ Dirigir y coordinar el personal a su cargo.

Tareas más Significativas:

FE PÚBLICA:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
10. 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.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1

Hoja

2

11. 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.
12. Ejercer la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

### ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

13. Emitir 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.
14. Emitir informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. Emitir 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.
16. Emitir informe previo en los siguientes supuestos:
  - \*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.
  - \*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.
  - \*Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
  - \*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.
  - \*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.
  - \*Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
  - \*Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. 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.
18. 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.
19. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

### FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO:

21. Ejercer la función interventora:
  - \*Fiscalizar emitiendo informe de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
  - \*Realizar la intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.
  - \*Realizar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
22. Realizar 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:
  - \*Controlar las subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - \*Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera 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.
23. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
24. Emitir informes obligatorios en expedientes con contenido económico que son tramitados desde otros departamentos



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 1

Hoja

3

como los relativos a expedientes de contratación, de concesión o de solicitud de subvenciones o en materia urbanística.

25. Cumplimentar y rendir documentación e información a los organismos y administraciones correspondientes como ISPA, Ministerio de Hacienda, Audiencia de Cuentas, etc.

### GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

26. Realizar 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:

\*Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

\*Emitir informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

\*Emitir informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

\*Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia 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.

27. Emitir los informes y certificados en materia presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

### CONTABILIDAD:

28. 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.

29. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

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

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

32. 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.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. Realizar 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.

38. Remitir 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.

### DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

39. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

40. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

41. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

42. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

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



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO Nº: 1**

**Hoja**

**4**

instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 2

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**VICESECRETARIO/A - INTERVENTOR/A**

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	0	Funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	-
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Parcial	A1/A2 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	

Sustituido por: SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

Responsabilidades Generales:

Realizar las funciones de colaboración y suplencia de la Secretaría e Intervención.

Tareas más Significativas:

- Realizar las funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por el titular del puesto reservado de Secretaría-Intervención.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: 3

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉC. JURÍDICO SERVICIOS GENERALES**

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	1	Funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Máster habilitante Experiencia de 1,5 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Sustituido por: VICESECRETARIO/A - INTERVENTOR/A

Responsabilidades Generales:

✚ Prestar asesoramiento jurídico con carácter general en el ayuntamiento, encargándose de su defensa legal.

Tareas más Significativas:

ASESORAMIENTO JURÍDICO Y GESTIÓN ADMVA.:

1. Asesorar legalmente a la Corporación y a los diferentes miembros del Ayuntamiento, prestando apoyo en todos aquellos asuntos que se requiera.
2. Ejercer la defensa legal del ayuntamiento en los procedimientos judiciales incoados contra el mismo ante cualquier Juzgado o Tribunal.
3. Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística.
4. Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los trámites administrativos para la confección de Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y cualquier otra normativa de la unidad.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa de la unidad, promoviendo, en su caso, el correspondiente expediente sancionador.
6. Instruir y realizar el seguimiento y control de los expedientes disciplinarios de su ámbito de competencia.
7. Redactar documentación de planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística, o informar acerca de la redactada por terceros.
8. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias propias de su competencia.

OTRAS:

9. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
10. 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.
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. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINAJO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 4

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

## TAE RR.HH., EMPLEO Y COMETIDOS MÚLTIPLES

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	1	Funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Parcial	A1/A2 ----- Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, Psicología, Organización Industrial, Derecho o asimilado	Experiencia de 1,5 años acreditable en Personal o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Sustituido por: VICESECRETARIO/A - INTERVENTOR/A

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas técnicas en la unidad, principalmente en materia de desarrollo económico y empleo.
- Realizar las tareas técnicas en materia de personal.

Tareas más Significativas:

DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO:

- Atender, informar y orientar personal, telefónica y telemáticamente a los usuarios demandantes de empleo y emprendedores en las materias propias de su competencia.
- Elaborar, organizar y controlar los planes formativos a desarrollar por empresas externas o entidades públicas para los emprendedores, desempleados y jóvenes.
- Realizar un seguimiento de las ayudas y subvenciones de otras administraciones y mantener un conocimiento actualizado de programas, prácticas y recursos de otras administraciones, Agencias de Empleo y Desarrollo Económico, centros de formación y entidades del municipio.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de ayudas y subvenciones presentadas por los usuarios ante diversas entidades públicas (ej. SEPE).
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de contratos menores y su justificación.
- Planificar, organizar e implementar eventos relacionados con el sector primario (agricultura, ganadería y pesca): ferias, muestras, etc.
- Gestionar el Merendero de los Dolores:
  - \*Recepcionar las solicitudes de los usuarios.
  - \*Controlar y llevar un registro de las solicitudes.
  - \*Custodiar, proporcionar y recoger las llaves del recinto a los usuarios.
  - \*Recepcionar, custodiar y devolver la fianza.
  - \*Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y materiales.
- Participar y formar parte de las mesas y comisiones del Ayuntamiento e insulares relativas a la agricultura, empleo, participación ciudadana, comercio, etc.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de autorización de espectáculos públicos.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de material, permisos y apoyo de personal a otras entidades públicas para la realización de actividades y eventos programados (ej. Cabildo).
- Participar y realizar funciones de secretario en la Comisión del Mercado Agrícola y Artesanal de Tinajo.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 4

Hoja

2

12. Participar y mantener reuniones de información y coordinación con otras entidades públicas para programar e implementar políticas de empleo en el municipio.

### RECURSOS HUMANOS:

13. Planificar, diseñar, organizar y ejecutar la gestión de RRHH del Ayuntamiento.
14. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los trabajadores del Ayuntamiento en las materias propias de su competencia.
15. Realizar los trámites derivados de la contratación de personal:
  - \*Decidir el tipo de contrato.
  - \*Remitir la información a la asesoría laboral (MAPODUAR).
  - \*Dar de alta en la aplicación de nóminas.
  - \*Registrar en la plataforma Contrat@.
16. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas del control horario de los trabajadores, evaluando el cumplimiento del horario y llevando un registro.
17. Controlar las variaciones del personal: altas y bajas, incapacidad temporal, etc.
18. Controlar y llevar un registro de los permisos del personal: vacaciones, asuntos propios, permisos de paternidad/maternidad, etc.
19. Controlar y registrar en los expedientes de las nóminas las modificaciones mensuales: gratificaciones, descuentos, anticipos, etc.
20. Remitir el fichero de las modificaciones de las nóminas a la asesoría laboral (MAPODUAR) para la confección y fiscalización de las mismas.
21. Realizar y tramitar los partes de accidente laboral con y sin baja médica.
22. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y el Servicio de Gestión de Penas de las Instituciones Penitenciarias, controlando la efectiva prestación de los trabajos en beneficio de la comunidad.
23. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los convenios con el Servicio Canario de Empleo y el Cabildo de Lanzarote para la contratación de trabajadores, realizando la solicitud, seguimiento y memoria justificativa.
24. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y las universidades y centros formativos, intercambiando información y tutorizando a los alumnos en prácticas.
25. Informar y realizar el seguimiento y control de los expedientes de gestión y administración de personal: Oferta Pública de Empleo, selección y provisión de puestos, plantilla, RPT, nóminas, solicitudes de permisos, etc.
26. Realizar otras tareas técnicas derivadas: confección de bases de selección, memorias, estudios, análisis de costes, etc.
27. Elaborar la propuesta del Capítulo I del Presupuesto Municipal, en base al análisis del compromiso entre recursos humanos y necesidades organizativas, así como recursos económicos.
28. Prestar asesoramiento técnico y jurídico en cuestiones del área de personal o organizativa, a los responsables políticos y organismos (RPT, planes de formación, etc.).
29. Desarrollar y potenciar las relaciones necesarias con determinados organismos (INSS, TGSS, Centrales Sindicales, etc.).
30. Prestar asistencia y remitir la documentación a los abogados externos respecto a las demandas interpuestas por los trabajadores en vía judicial.
31. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
32. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

### OTRAS:

33. Dar apoyo a otras unidades en la planificación, organización y desarrollo de programas, proyectos y subvenciones.
34. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TÉCNICO/A ARCHIVERO/A**

Superior Jerárquico

SECRETARÍA - INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/B ----- Grado en Información y Documentación o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

✚ Dirigir, impulsar y coordinar, con los recursos humanos y materiales necesarios, la creación, desarrollo y mantenimiento del servicio del archivo físico, archivo electrónico único, sistemas de tramitación de la organización y del sistema de gestión de los documentos aquellas funciones relacionadas con este ámbito competencial que le sean asignadas.

Tareas más Significativas:

ARCHIVO:

- Definir y ejecutar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, tanto físico como electrónico, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- Diseñar, o adaptar a la casuística municipal, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, la Política de Seguridad de la Información y la Política de Preservación de Digital, así como encargarse de su mantenimiento y actualización.
- Realizar tareas archivísticas: archivo definitivo de transferencias y de documentos electrónicos.
- Diseñar el conjunto del sistema archivístico y documental así como regular y planificar toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo electrónico único y preservación digital.
- Aplicar y desarrollar la normativa europea, estatal, autonómica y del propio Ayuntamiento con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación y datos.
- Participar y colaborar con los directores de las otras unidades competentes del Ayuntamiento en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios.
- Proponer y supervisar los mecanismos necesarios para dotar de credibilidad a los documentos administrativos en cualquier soporte, con especial incidencia en las operaciones de autenticación, certificación, compulsas y reproducción documental de documentos electrónicos.
- Dirigir el Archivo y las unidades en que se estructure.
- Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo, gestionar los que le sean asignados y redactar la memoria anual.
- Proponer el calendario de transferencias de documentos electrónicos y supervisar sus operaciones.
- Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
- Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su ámbito.
- Tutelar y verificar la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, de tramitación, de archivo y de registro en los distintos órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 5

Hoja

2

consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas al órgano de gobierno competente para su aprobación.

16. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.
17. Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal del Ayuntamiento con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo, así como en tratamientos y protección de datos.
18. Asesorar a los órganos de gobierno correspondientes sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos de interés para el Ayuntamiento o elevarles las propuestas correspondientes.
19. Gestionar la Plataforma de Intermediación de Datos entre las diferentes administraciones:
  - \* Dar de alta los procedimientos establecidos.
  - \* Dar de alta a los agentes tramitadores.
  - \* Cargar los datos relativos a los servicios de intermediación.
20. Participar como miembro y redactar las fichas de valoración para ser aprobadas en la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos.
21. Realizar las tareas derivadas de la gestión para la aportación de datos sobre el estado de la seguridad de la información al Centro Criptológico Nacional.
22. Realizar las tareas derivadas de la gestión para la aportación de datos al Comisionado de Transparencia de Canarias.
23. Llevar el control y gestión de las Transferencias de documentos electrónicos.

### OTRAS:

24. Realizar la grabación de los plenos municipales, conectando los sistemas informáticos y de sonido pertinentes y realizando el post minutaje y archivo.
25. Realizar funciones de Delegado de Protección de Datos: realizar un análisis de riesgo y evaluación de impacto en protección de los datos y remitirlo a la AEPD (Agencia Estatal de Protección de Datos).
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 6

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ADMINISTRATIVO**

Superior Jerárquico

TÉCNICOS MUNICIPALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	2	Aprox. 5	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Proc. Admvo. o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Desarrollar tareas profesionales en el ámbito de la actividad administrativa.

Tareas más Significativas:

TAREAS ADMINISTRATIVAS:

- Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes y procesos administrativos que se le asignen.
- Proponer, dentro del plazo reglamentario, resoluciones o decretos, acuerdos y toda clase de actos administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los procesos de trabajo de carácter económico y contable, que se le asignen.
- Realizar, en su caso, operaciones de caja y manejo de caudales.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente, en las materias de su competencia.
- 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).
- 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.).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 7

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUXILIAR ADMVO/A**

Superior Jerárquico

ADMINISTRATIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	10	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la dependencia asignada.

Tareas más Significativas:

AUXILIO ADMINISTRATIVO:

- 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/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- 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 maquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.
- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- 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.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 8

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ALGUACIL**

Superior Jerárquico

ADMINISTRATIVOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS GENERALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Las propias de la subescala de A.G.	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

✚ Prestar apoyo y asistencia no cualificada a las unidades administrativas.

Tareas más Significativas:

ORDENANZA:

1. Abrir y cerrar las puertas e instalaciones de los edificios municipales.
2. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
3. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
4. Repartir material de oficina entre los departamentos del Ayuntamiento.
5. Recoger, preparar y trasladar documentación y correo interno entre los dos centros.
6. Repartir documentación y correo interno a todas la dependencias municipales.
7. Recoger y repartir el correo diario recibido del servicio de Correos.
8. Repartir convocatorias y notificaciones, así como documentación a otros organismos públicos (Juzgados, Hacienda, Registro de la Propiedad, etc.).
9. Realizar tareas de reprografía, montaje y encuadernación para todos los departamentos municipales.
10. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
11. Preparar y adecuar instalaciones para su uso destinado a actos institucionales.
12. Colaborar con la Alcaldía, prestando apoyo logístico, en la preparación de los actos protocolarios, tanto dentro de los edificios, como fuera de ellos.
13. Realizar traslados urgentes de documentación y notificaciones fuera del Municipio.
14. Colaborar con cualquier departamento que precise servicios generales.
15. Preparar las dependencias para la realización de los Plenos, y asistir para prestar apoyo logístico.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 20

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ARQUITECTO/A MUNICIPAL**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Master habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas técnicas superiores propias de la unidad de Urbanismo.

Tareas más Significativas:

EXPEDIENTES URBANÍSTICOS:

- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de concesión de licencias urbanísticas (ej.: edificación).
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de concesión de cédulas urbanísticas (ej.: calificación del suelo).
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de cooperación interadministrativa (ej.: obras del Cabildo).
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de solicitudes de prescripciones de infracciones urbanísticas.
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de disciplina urbanística (ej.: revisión de obras, licencias, etc.).
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de expropiación forzosa (ej.: valoraciones de terreno e inmuebles).
- Realizar y emitir los informes técnicos en los expedientes de compatibilidad urbanística (ej.: actividades clasificadas).

PLANEAMIENTO URBANÍSTICO:

- Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a los administrados y otros profesionales en materias propias de su competencia.
- Realizar un seguimiento del Plan General de Ordenación Urbanística.
- Informar, proponer y redactar si así es requerido modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, o supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
- Informar técnicamente en los estudios de detalle de cambios de alineación y rasantes de la vía pública.

DIRECCIÓN DE OBRAS:

- Realizar los proyectos de las obras municipales tanto interiores como exteriores.
- Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las obras municipales.
- Establecer los planes y protocolos de seguridad en las obras municipales.
- Realizar desplazamientos a las obras para llevar a cabo mediciones, utilizando el vehículo (carnet B).

TAREAS GENERALES:

- Mantener reuniones con otros técnicos de la Unidad para coordinar los trabajos que se están realizando y/o para unificar criterios.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TRILLO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: **20**

Hoja

2

17. Mantener reuniones con el Concejal Delegado y otras delegaciones para informar del estado de los expedientes en curso.
18. Mantener reuniones con miembros de otras Administraciones públicas fuera del Municipio.
19. Supervisar la información urbanística dada al ciudadano por la Sección de Disciplina Urbanística.
20. Redactar circulares internas para la Unidad.
21. Prestar apoyo, a la TÉC. JURÍDICA, en la defensa del Ayto. ante la interposición de recursos contencioso administrativos contra los acuerdos municipales en materia de planeamiento, gestión urbanística y disciplina urbanística.
22. Mantener actualizada la base de datos, Sistema de Información Geográfica, registrando las actuaciones realizadas.
23. Participar en las mesas de contratación en las materias de su competencia.

### GESTIÓN SERVICIO:

24. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
25. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
26. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
27. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
28. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
29. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 21

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TÉC. SUPERIOR INFRAESTRUCTURAS**

Superior Jerárquico

ARQUITECTO/A MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1/A2 ----- Grado en Ing. Civil o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas técnicas en Obras, Servicios y Mantenimiento, principalmente en relación a vía pública e infraestructuras.

Tareas más Significativas:

VÍA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURAS:

1. Informar técnicamente proyectos de urbanización presentados por particulares.
2. Informar técnicamente expedientes de obras en vía pública e infraestructuras: obras mayores, obras menores, obras de ejecución de instalaciones auxiliares, modificaciones de proyectos de obra, devolución de fianzas, etc.
3. Informar técnicamente expedientes de autorizaciones de vertido, reclamaciones patrimoniales y cuantos expedientes de disciplina urbanística y sancionadores de su ámbito de competencia.
4. Dirigir y participar en la inspección y seguimiento de instalaciones de carácter industrial, situadas en el término municipal, respecto a las cuales corresponda en el Ayuntamiento las competencias de vigilancia y control de su actividad.
5. Informar, cuando haga falta, en relación a las licencias de apertura de actividades comprendidas en la legislación en vigor.
6. Redactar proyectos y documentación técnica para la ejecución de obras, y realizar la dirección de obras propias de su capacitación.
7. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias propias de su competencia.

OTRAS:

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. Informar en relación a instalaciones desmontables que con ocasión de fiestas o actividades lúdicas, deportivas, culturales, festivas, etc. que tengan que ser situadas en el término municipal.
11. Asistir en calidad de técnico, si se requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia
12. Colaborar con otros departamentos en la tramitación de expedientes realizando los informes técnicos pertinentes.
13. Supervisar y coordinar diversas emergencias (inundaciones, desprendimientos, nieve, etc.), según lo requerido por el Encargado General.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 22

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**DELINEANTE PROYECTISTA (a amortizar)**

Superior Jerárquico

TÉC. SUPERIOR  
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	B/A2 ----- Téc. Superior en Proyectos de Obra Civil o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Grado en Arqtra. Téc., Ing. Industrial o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

✚ Realizar trabajos de delineación en Urbanismo, así como desarrollar borradores de proyectos.

Tareas más Significativas:

## DELINEACIÓN:

1. Redactar borradores de proyectos y anteproyectos de obras, para su supervisión y firma por los técnicos competentes.
2. Realizar trabajos de delineación derivados del mantenimiento y actualización del planeamiento.
3. Realizar trabajos de delineación derivados de proyectos de obras y servicios.
4. Realizar trabajos de delineación para otros departamentos.
5. Realizar trabajos de delineación para el mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.
6. Colaborar en la gestión de la documentación gráfica municipal.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 23

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉC. AUX. MEDIO AMBIENTE**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Téc. Superior en Educación y Control Ambiental o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Grado en Ciencias Ambientales, Ing. Forestal, Agrónoma o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar la gestión del departamento de Medio Ambiente.
- ✚ Realizar tareas de publicidad y difusión de actividades programadas por el Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

## PROTECCIÓN ANIMAL:

1. Gestionar la perrera municipal:
  - \*Recibir y atender los avisos de animales perdidos o abandonados.
  - \*Controlar y llevar un registro de los animales de la perrera.
  - \*Realizar el aviso y su publicación en el tablón de anuncios, redes sociales y página web del Ayuntamiento.
2. Controlar, supervisar y realizar los trámites administrativos de las adopciones de animales.
3. Registrar y actualizar la base de datos del censo de animales de compañía.
4. Vigilar y controlar las colonias felinas en el municipio, llevando un registro y control de la población.
5. Gestionar las campañas de vacunación, identificación y castración canina y felina:
  - \*Confeccionar y distribuir cartelería informativa.
  - \*Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y los centros veterinarios.
  - \*Realizar la captura y traslado de los animales al centro veterinario.
6. Informar y asesorar a los propietarios de las campañas de vacunación de burros y equinos.
7. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de concesión de licencias de perros potencialmente peligrosos.
8. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes sancionadores por negligencias en el cuidado y tenencia de mascotas.
9. Asistir a la vista de Juicio Oral en materia de violencia o maltrato animal en los procedimientos que el Ayuntamiento es parte en el proceso.

## COMUNICACIÓN:

10. Gestionar la radio municipal:
  - \*Realizar tareas de búsqueda de información de actividades y eventos de interés cultural, educativo, etc.
  - \*Editar, publicar y difundir la información y noticias de interés.
  - \*Realizar programas de carácter educativo, cultural, deportivo, etc.
11. Responsabilizarse del contenido y actualización de la página web municipal, editando y publicando noticias, notas de prensa, bandos, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 23**

**Hoja**

**2**

12. Gestionar la aplicación municipal (APP):

\*Publicar noticias y eventos de interés.

\*Atender las quejas, peticiones e incidencias recibidas.

13. Diseñar y confeccionar señales y cartelería variada: señales de advertencia, publicidad de eventos, etc.

OTRAS:

14. Dar apoyo en la organización de las eventos programados y fiestas, recepcionando y baremando las solicitudes de los puestos ambulantes y estableciendo su distribución.

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



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 30

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**OFICIAL POLICIA LOCAL**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICIA LOCAL	1	15	L-V: 07:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 07:00	M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Curso de Mando Academia de Policía Carnés de conducir A y B	Grado o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: AGENTE POLICIA LOCAL

Responsabilidades Generales:

- ✚ Coordinar y planificar los servicios del cuerpo y dictar las ordenes e instrucciones convenientes para la prestación de los servicios.

Tareas más Significativas:

## COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

1. Coordinar y planificar la actuación y funcionamiento del servicio de la Policía Local dictando las directrices.
2. Asignar cometidos específicos a los diferentes turnos de servicio, elaborando protocolos de actuación.
3. Supervisar el cumplimiento de las tareas por el personal adscrito al Cuerpo de la Policía Local.
4. Comunicar incidencias y/o sugerencias detectadas por los agentes de policía durante el servicio al responsable político que corresponda.
5. Asistir a reuniones, comisiones, etc.: Junta Local de Seguridad, Mesa de Coordinación de Violencia de Género, etc.
6. Realizar los trámites para la compra de material para la Unidad: solicitar presupuestos y hacer la propuesta de gasto.
7. Elaborar el calendario anual de servicios de la Policía Local, en base a los permisos, licencias y vacaciones solicitados por el personal.

## POLICÍA LOCAL:

8. Realizar funciones de Agente de Policía cuando el servicio lo requiera.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 31

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AGENTE POLICIA LOCAL**

Superior Jerárquico

OFICIAL POLICIA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICIA LOCAL	15	0	L-V: 07:00 - 14:00 14:00 - 22:00 22:00 - 07:00	M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Parcial	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés de conducir A y B	Grado o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Velar por la seguridad ciudadana, el tráfico, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

## SEGURIDAD CIUDADANA:

- Ejercer en su término municipal la vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales.
- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos o su comprobación.
- Vigilar los espacios públicos, ejercer las funciones de policía de proximidad y proteger los entornos socio escolares y a los colectivos vulnerables.
- Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, y cooperar con los servicios y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
- Instruir los atestados policiales en caso de siniestros laborales, cualquiera que sea su resultado y de la investigación de los delitos de riesgo en materia de seguridad e higiene en el trabajo, dentro del término municipal, dando traslado de los mismos a la autoridad competente, sea judicial o laboral, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado mediante los oportunos protocolos de actuación y acuerdos de colaboración suscritos al efecto.
- Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

## SEGURIDAD VIAL:

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.

## POLICIA ADMINISTRATIVA:

- Ejercer la policía administrativa en relación al cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales, así como de otras normas autonómicas y estatales, dentro del ámbito de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos administrativos de la

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TÍNDIC

**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 31**

**Hoja**

**2**

Comunidad de I. Canarias.

13. Adoptar las medidas necesarias en orden a garantizar la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la Comunidad de I. Canarias.

**POLICIAL JUDICIAL:**

14. Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el ejercicio de funciones de policía judicial, en el marco determinado en la normativa vigente y los protocolos de actuación y los acuerdos de colaboración suscritos con el Estado.
15. Actuar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el cumplimiento de las resoluciones judiciales dictadas en materia de violencia de género, protección del menor, delitos de odio y otras de carácter social.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 34

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**ENCARGADO/A GENERAL**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	Aprox. 43	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Téc. Superior en Oficios clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Grado en Ingeniería, Arqtra. Téc. o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: JEFE/A EQUIPO SERVICIOS VARIOS

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la dirección, coordinación y gestión operativa de los servicios municipales.

Tareas más Significativas:

SERVICIOS MUNICIPALES:

1. Establecer las prioridades y directrices de trabajo de las diferentes secciones de los servicios municipales
2. Controlar y coordinar la correcta ejecución de los trabajos propios de los servicios municipales realizados por empresas externas.
3. Analizar y proponer posibles soluciones a los problemas detectados en infraestructuras y edificios municipales, con coordinación con el personal técnico del Ayuntamiento.
4. Autorizar las propuestas de gastos, así como solicitar, valorar y seleccionar los presupuestos que se adecuan más a las necesidades del servicio.
5. Revisar y validar las facturas propias del servicio.
6. Coordinar y centralizar las peticiones de servicios y materiales por la celebración de actos lúdicos, así como coordinar y supervisar el montaje y desmontaje de estos.
7. Atender a las peticiones y demandas de logística e incidencias de los diferentes departamentos municipales, determinando las órdenes por la respuesta a las mismas.
8. Supervisar y controlar el correcto estado del parque móvil de los servicios municipales.
9. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de los protocolos de prevención de riesgos laborales.
10. Coordinar el diferentes equipos de trabajo en actuaciones de emergencias como por temporal marítimo, lluvias intensas, etc.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por las diferentes secciones de los Servicios Municipales, según las necesidades del servicio.
12. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
15. Encargarse de las funciones de prevención de riesgos que le sean encomendadas en relación con el personal de su ámbito y de acuerdo con el Plan de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 34**

**Hoja**

**2**

instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 35

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE/A EQUIPO ELECTRICIDAD**

Superior Jerárquico

ENCARGADO/A GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	3	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Electricidad o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Téc. Superior en Electricidad o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: OFICIAL SERVICIOS VARIOS (A)

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas derivadas de la coordinación del equipo asignado, conjuntamente a las del mantenimiento e instalación de sistemas de electricidad en las instalaciones municipales.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN:

- Atender en las entradas e incidencias recibidas.
- Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito al equipo de trabajo, determinando las órdenes y recursos según las necesidades de cada actuación.
- Atender a las demandas y necesidades del equipo de trabajo, así como actuar como interlocutor y la jefatura del servicio.
- Solicitar presupuestos por compras de aprovisionamiento, así como realizar la adquisición de este.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

MANTENIMIENTO:

- Realizar las instalaciones eléctricas nuevas en los edificios municipales.
- Controlar instalaciones eléctricas municipales vigilando los cuadros eléctricos generales.
- Realizar informes de incidencias y anomalías y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
- Realizar la reparación de las averías e incidencias de tipo eléctrico.
- Revisar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Reponer las lámparas de las farolas empleando el camión con canasta.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Realizar el montaje y desmontaje eléctrico de los árboles navideños en la vía pública y en la cabalgata de los reyes magos.
- Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones eléctricas en los eventos programados y fiestas.
- Realizar tareas de acompañamiento y revisión de los operarios de las empresas eléctricas contratadas.
- Realizar el mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria y vehículos de la sección (carné B).

OTRAS:

- Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 36

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**OFICIAL SERVICIOS VARIOS (A)**

Superior Jerárquico

JEFE/A EQUIPO ELECTRICIDAD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	2	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Electricidad o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Electricidad o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente en materia de electricidad.

Tareas más Significativas:

**ELECTRICIDAD:**

- Realizar las instalaciones eléctricas nuevas en los edificios municipales.
- Controlar instalaciones eléctricas municipales vigilando los cuadros eléctricos generales.
- Realizar informes de incidencias y anomalías y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
- Realizar la reparación de las averías e incidencias de tipo eléctrico.
- Revisar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Reponer las lámparas de las farolas empleando el camión con canasta.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Realizar el montaje y desmontaje eléctrico de los árboles navideños en la vía pública y en la cabalgata de los reyes magos.
- Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones eléctricas en los eventos programados y fiestas.
- Realizar la compra del material eléctrico y derivados, de ser necesario.
- Realizar el mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria y vehículos de la sección (carné B).

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:**

- Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
- Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
- Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y trasportarlos a los lugares adecuados.
- Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasqueteado, poner elementos de protección, etc.
- Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 36**

**Hoja**

**2**

22. Realizar y llevar un control del inventario de los materiales y productos afectos al servicio y, de ser necesario, realizar las solicitudes al superior jerárquico.

**MONTAJE:**

- 23. Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
- 24. Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
- 25. Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
- 26. Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
- 27. Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

**TALLER:**

- 28. Revisar y llevar un control y registro de los vencimientos de las inspecciones técnicas de los vehículos de la Unidad.
- 29. Realizar desplazamientos con los vehículos de la unidad para realizar la inspección técnica.
- 30. Realizar y llevar un control del inventario del taller.
- 31. Realizar el mantenimiento y sustitución, de ser necesario, del cable metálico de la máquina del varadero.
- 32. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones municipales, p. ej.: pintar las puertas metálicas.
- 33. Revisar el cercado metálico de las instalaciones deportivas exteriores y, de ser necesario, realizar su reparación o sustitución.

**OTRAS:**

- 34. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
- 35. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
- 36. Realizar tareas básicas de jardinería: recoger residuos vegetales, talar árboles, realizar la poda básica, en altura y ornamental de árboles y setos, etc.
- 37. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
- 38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 37

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AYUDANTE ELECTRICISTA**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS (A)

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	2	0	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Electricidad o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Electricidad o asimilado	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente de electricidad, bajo la supervisión del Oficial Electricista.

Tareas más Significativas:

Realizar, bajo la supervisión del OFICIAL ELECTRICISTA, las siguientes funciones:

MANTENIMIENTO:

- Auxiliar en la realización de instalaciones eléctricas nuevas en los edificios municipales.
- Controlar instalaciones eléctricas municipales vigilando los cuadros eléctricos generales.
- Realizar la reparación de las averías e incidencias de tipo eléctrico.
- Revisar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- Reponer las lámparas de las farolas empleando el camión con canasta.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados y comunicar las incidencias al superior jerárquico.
- Realizar el montaje y desmontaje eléctrico de los árboles navideños en la vía pública y en la cabalgata de los reyes magos.
- Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones eléctricas en los eventos programados y fiestas.

OTRAS:

- Dar apoyo en las tareas de jardinería básicas: poda de palmeras.
- Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 38

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**JEFE/A EQUIPO OBRAS**

Superior Jerárquico

ENCARGADO/A GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	Aprox. 12	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Organización y Control de Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: OFICIAL SERVICIOS VARIOS (B)

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas derivadas de la coordinación del equipo asignado, conjuntamente a las del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

Tareas más Significativas:

## COORDINACIÓN:

- Atender en las entradas e incidencias recibidas.
- Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito al equipo de trabajo, determinando las órdenes y recursos según las necesidades de cada actuación.
- Atender a las demandas y necesidades del equipo de trabajo, así como actuar como interlocutor y la jefatura del servicio.
- Solicitar presupuestos por compras de aprovisionamiento, así como realizar la adquisición de este.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:

- Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
- Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
- Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y trasportarlos a los lugares adecuados.
- Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasqueteado, poner elementos de protección, etc.
- Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Realizar y llevar un control del inventario de los materiales y productos afectos al servicio y, de ser necesario, realizar las solicitudes al superior jerárquico.

## MONTAJE:

- Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 38**

**Hoja**

**2**

18. Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
19. Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
20. Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
21. Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

**OTRAS:**

22. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el reparto.
23. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
24. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 39

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**OFICIAL SERVICIOS VARIOS (B)**

Superior Jerárquico

JEFE/A EQUIPO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	4	Aprox. 2	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Organización y Control de Obras de Construcción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente en materia de albañilería.

Tareas más Significativas:

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:**

- Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
- Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
- Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y transportarlos a los lugares adecuados.
- Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasquetado, poner elementos de protección, etc.
- Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Realizar y llevar un control del inventario de los materiales y productos afectos al servicio y, de ser necesario, realizar las solicitudes al superior jerárquico.

**MONTAJE:**

- Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
- Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
- Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
- Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
- Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

**ELECTRICIDAD:**

- Realizar las instalaciones eléctricas nuevas en los edificios municipales.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 39**

**Hoja**

**2**

18. Controlar instalaciones eléctricas municipales vigilando los cuadros eléctricos generales.
19. Realizar informes de incidencias y anomalías y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
20. Realizar la reparación de las averías e incidencias de tipo eléctrico.
21. Revisar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
22. Reponer las lámparas de las farolas empleando el camión con canasta.
23. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
24. Realizar el montaje y desmontaje eléctrico de los árboles navideños en la vía pública y en la cabalgata de los reyes magos.
25. Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones eléctricas en los eventos programados y fiestas.
26. Realizar la compra del material eléctrico y derivados, de ser necesario.
27. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria y vehículos de la sección (carné B).

**TALLER:**

28. Revisar y llevar un control y registro de los vencimientos de las inspecciones técnicas de los vehículos de la Unidad.
29. Realizar desplazamientos con los vehículos de la unidad para realizar la inspección técnica.
30. Realizar y llevar un control del inventario del taller.
31. Realizar el mantenimiento y sustitución, de ser necesario, del cable metálico de la máquina del varadero.
32. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones municipales, p. ej.: pintar las puertas metálicas.
33. Revisar el cercado metálico de las instalaciones deportivas exteriores y, de ser necesario, realizar su reparación o sustitución.

**OTRAS:**

34. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
35. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
36. Realizar tareas básicas de jardinería: recoger residuos vegetales, talar árboles, realizar la poda básica, en altura y ornamental de árboles y setos, etc.
37. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 40

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AYUDANTE SERVICIOS VARIOS (A)**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS (B)

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	8	0	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Titulo Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Construcción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente de albañilería, bajo la supervisión del Oficial de Obras.

Tareas más Significativas:

Realizar, bajo la supervisión del OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS, las siguientes funciones:

## MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:

1. Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
2. Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
3. Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
4. Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
5. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
6. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y trasportarlos a los lugares adecuados.
7. Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
8. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasqueteado, poner elementos de protección, etc.
9. Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
10. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.

## MONTAJE:

11. Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
12. Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
13. Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
14. Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
15. Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

## OTRAS:

16. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el reparto.
17. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 40**

**Hoja**

**2**

18. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 41

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**JEFE/A EQUIPO SERVICIOS VARIOS**

Superior Jerárquico

ENCARGADO/A GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	Aprox. 25	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Oficios clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Oficios clásicos o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la coordinación del equipo asignado, conjuntamente a las del mantenimiento y conservación de las zonas verdes municipales.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN:

- Atender en las entradas e incidencias recibidas.
- Coordinar, organizar y supervisar al personal adscrito al equipo de trabajo, determinando las órdenes y recursos según las necesidades de cada actuación.
- Atender a las demandas y necesidades del equipo de trabajo, así como actuar como interlocutor y la jefatura del servicio.
- Solicitar presupuestos por compras de aprovisionamiento, así como realizar la adquisición de este.
- Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

JARDINERÍA:

- Realizar el riego de las zonas verdes asignadas.
- Realizar las tareas de mantenimiento de las zonas verdes asignadas, cortar el césped, recortando de forma ornamental, quitar malas hierbas, abonar, etc.
- Realizar la poda en altura de arboleda con camastra en camión grúa.
- Retirar ramas y árboles caídos en las zonas verdes o en la vía pública.
- Desbrozar las zonas asignadas mediante el tractor especializado.
- Aplicar productos fitosanitarios.
- Instalar, mantener y reparar los sistemas de riego del municipio.
- Realizar la plantación de plantas y arboleda mediante la máquina retroexcavadora.

MONTAJE:

- Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
- Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
- Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
- Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
- Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 41**

**Hoja**

**2**

OTRAS:

19. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el reparto.
20. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
21. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 42

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**OFICIAL SERVICIOS VARIOS (C)**

Superior Jerárquico

JEFE/A EQUIPO SERVICIOS VARIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	3	Aprox. 5	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Oficios clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Téc. Superior en Oficios clásicos o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.
- Realizar las tareas derivadas del parque móvil.

Tareas más Significativas:

**MONTAJE:**

- Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
- Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
- Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
- Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
- Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

**TALLER:**

- Revisar y llevar un control y registro de los vencimientos de las inspecciones técnicas de los vehículos de la Unidad.
- Realizar desplazamientos con los vehículos de la unidad para realizar la inspección técnica.
- Realizar y llevar un control del inventario del taller.
- Realizar el mantenimiento y sustitución, de ser necesario, del cable metálico de la máquina del varadero.
- Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones municipales, p. ej.: pintar las puertas metálicas.
- Revisar el cercado metálico de las instalaciones deportivas exteriores y, de ser necesario, realizar su reparación o sustitución.

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:**

- Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.
- Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
- Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
- Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y transportarlos a los lugares adecuados.
- Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasquetado, poner elementos de protección, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: 42

Hoja

2

20. Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
21. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
22. Realizar y llevar un control del inventario de los materiales y productos afectos al servicio y, de ser necesario, realizar las solicitudes al superior jerárquico.

### ELECTRICIDAD:

23. Realizar las instalaciones eléctricas nuevas en los edificios municipales.
24. Controlar instalaciones eléctricas municipales vigilando los cuadros eléctricos generales.
25. Realizar informes de incidencias y anomalías y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
26. Realizar la reparación de las averías e incidencias de tipo eléctrico.
27. Revisar el alumbrado público y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
28. Reponer las lámparas de las farolas empleando el camión con canasta.
29. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
30. Realizar el montaje y desmontaje eléctrico de los árboles navideños en la vía pública y en la cabalgata de los reyes magos.
31. Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones eléctricas en los eventos programados y fiestas.
32. Realizar la compra del material eléctrico y derivados, de ser necesario.
33. Realizar el mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria y vehículos de la sección (carné B).

### OTRAS:

34. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
35. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
36. Realizar tareas básicas de jardinería: recoger residuos vegetales, talar árboles, realizar la poda básica, en altura y ornamental de árboles y setos, etc.
37. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 43

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PERSONAL LIMPIEZA**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	12	0	L-V: 07:00 - 14:00 o 14:00 - 22:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Certificado de escolaridad o asimilado	-	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de limpieza en las dependencias municipales, zonas exteriores municipales y en la vía pública.

Tareas más Significativas:

## LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES:

- Realizar tareas de limpieza varias en las dependencias municipales: barrer y fregar suelos, quitar polvo, limpiar y desinfectar aseos, limpiar azulejos, reponer papel higiénico, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, etc.
- Realizar tareas de limpieza en las zonas ajardinadas de las zonas exteriores (ej. Recoger los residuos vegetales).
- Realizar tareas de mantenimiento básico preventivo de las instalaciones y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
- Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
- Recoger y ordenar los materiales de las actividades desarrolladas en las dependencias municipales (ej. Salas de manualidades).
- Realizar el inventario de los productos de limpieza e higiene y, de ser necesario, realizar el pedido.
- Realizar el reparto de los productos de limpieza e higiene.
- Realizar tareas de limpieza en los eventos programados: limpieza de camerinos, puestos, etc.

## LIMPIEZA VIARIA:

- Realizar tareas de limpieza en las calles y caminos públicos municipales: barrer, recoger hojas, etc.
- Realizar la limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo de los contenedores y papeleras públicas, revisando el estado de conservación y, de ser necesario, comunicar al superior jerárquico las incidencias.
- Recoger y trasladar a los contenedores y/o puntos limpios las bolsas de basura de las papeleras.
- Colocar bolsas de basura en las papeleras.
- Retirar carteles y pancartas.
- Realizar tareas de limpieza en el desarrollo del Mercado de los Dolores, barriendo y recogiendo las basuras.

## OTRAS:

- Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:





AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 44

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AYUDANTE JARDINERÍA**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	2	0	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Título Profesional Básico en Jardinería o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Jardinería o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de jardinería, bajo la supervisión del Oficial de Servicios Varios.

Tareas más Significativas:

Realizar, bajo la supervisión del OFICIAL SERVICIOS VARIOS, las siguientes funciones:

JARDINERÍA:

- Realizar el riego de las zonas verdes municipales asignadas.
- Realizar tareas de mantenimiento de las zonas verdes asignadas y parques y jardines: cortar el césped, quitar malas hierbas, abonar, etc.
- Podar setos.
- Recoger y transportar restos y podas.
- Retirar ramas y árboles caídos en las zonas verdes o en la vía pública.
- Desbrozar las zonas asignadas
- Aplicar productos fitosanitarios.
- Realizar la plantación de plantas y arboleda mediante la máquina retroexcavadora.

OTRAS:

- Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 45

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**CONDUCTOR/A SERV. MUNICIPALES (ESPECIALIZADO)**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	2	0	L-V: 07:00 - 14:00 + eventos programados	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de transporte y manejo de los vehículos pesados y ligeros de la unidad.

Tareas más Significativas:

## SERVICIOS MUNICIPALES:

1. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de los vehículos del parque móvil, revisando la limpieza y funcionamiento.
2. Realizar desplazamientos a las obras municipales para suministrar materiales al personal de la sección de obras.
3. Realizar agujeros en las zonas verdes para plantar árboles y arbustos empleando una máquina excavadora.
4. Realizar zanjas empleando una máquina excavadora.
5. Realizar la retirada y transporte de escombros al punto limpio municipal.
6. Retirar enseres de los contenedores de la vía pública: bienes muebles y basura.
7. Trasladar material para festejos, eventos y actos programados: sillas, mesas, etc.
8. Realizar el desplazamiento de los vecinos a los eventos y actividades programados.
9. Dar apoyo al personal de la unidad en el desarrollo de sus funciones (ej.: empleando el elevador).
10. Realizar tareas de mantenimiento de las zonas verdes del municipio: talar palmeras, poda en altura, etc.

## OTRAS:

11. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
12. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 48

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**CONDUCTOR/A SERV. MUNICIPALES**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	2	0	L-V: 07:00 - 14:00 + eventos programados	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de transporte y manejo de los vehículos ligeros de la unidad.

Tareas más Significativas:

SERVICIOS MUNICIPALES:

1. Realizar tareas de mantenimiento preventivo de los vehículos del parque móvil, revisando la limpieza y funcionamiento.
2. Realizar desplazamientos a las obras municipales para suministrar materiales al personal de la sección de obras.
3. Realizar la retirada y transporte de escombros al punto limpio municipal.
4. Retirar enseres de los contenedores de la vía pública: bienes muebles y basura.
5. Trasladar material para festejos, eventos y actos programados: sillas, mesas, etc.
6. Dar apoyo al personal de la unidad en el desarrollo de sus funciones (ej.: empleando el elevador).
7. Realizar tareas de mantenimiento de las zonas verdes del municipio: talar palmeras, poda en altura, etc.

OTRAS:

8. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
9. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 46

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUX. MANTENIMIENTO**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	2	0	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Titulo Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Edificios o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Construcción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento y conservación de la dependencia asignada.

Tareas más Significativas:

CENTRO EDUCATIVO:

1. Abrir y cerrar los accesos en el centro educativo.
2. Controlar el acceso y salida de los usuarios del centro.
3. Atender presencial y telefónicamente al público, resolviendo sus consultas.
4. Recoger y sustituir papeleras y cubos de residuos, depositándolos en el punto correspondiente.
5. Realizar tareas de limpieza en las dependencias asignadas.
6. Llevar a cabo el mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas del centro como cambiar bombillas, reparar enchufes, averías básicas, etc.
7. Llevar a cabo el mantenimiento básico de fontanería del centro como cambiar filtros, grifos, cisternas, desatascar, control de Legionela, activar las bombas de apoyo, etc.
8. Llevar a cabo el mantenimiento básico de las zonas ajardinadas del centro, realizando su limpieza, riego, corte y poda.
9. Llevar a cabo el mantenimiento básico de elementos de carpintería y carpintería metálica, cambiando manija, reparando estantería, cerraduras, persianas, etc.
10. Llevar a cabo tareas básicas de albañilería en de las dependencias como reparar baldosas rotas o agrietadas, reparar grietas, etc.
11. Preparar y pintar zonas o elementos de la escuela que no se encuentra en correcto estado.
12. Montar, desmontar y trasladar mobiliarios del centro.
13. Activar las calderas y otros sistemas de climatización cuando sea pertinente.
14. Controlar el nivel de gasóleo de la caldera, solicitando su reposición cuando sea necesario.
15. Reponer los recursos fungibles del centro como papel higiénico, de cocina, fotocopiadora, etc.
16. Instalar el proyector y equipos audiovisuales similares cuando sea requerido.
17. Prestar apoyo administrativo al equipo docente y a la dirección, realizando fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones.
18. Realizar el pedido de los recursos fungibles del centro.

Realizar, bajo la supervisión del OFICIAL, las siguientes funciones:

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:

19. Realizar tareas de albañilería para el mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE MADRID

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: 46

Hoja

2

levantar tabiques de ladrillo y bloques, etc.

20. Realizar tareas de albañilería en la vía pública: pavimentar, adoquinar, poner arquetas, etc.
21. Realizar la canalización subterránea de las redes de suministros: agua, luz, etc.
22. Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario urbano: reparar las papeleras, señales de tráfico, etc.
23. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
24. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria, herramientas, etc., y trasportarlos a los lugares adecuados.
25. Retirar enseres de los contenedores de la vía pública.
26. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas: rasquetado, poner elementos de protección, etc.
27. Realizar trabajos de pintura: paredes, fachadas, muebles, etc.
28. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.

### MONTAJE:

29. Realizar el montaje del mobiliario de las instalaciones municipales (ej. Estanterías).
30. Montar y desmontar escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
31. Realizar tareas de montaje de instalaciones para la celebración de diferentes actos y eventos: paneles electorales, carpas, instalaciones artísticas, decoraciones, etc.
32. Realizar tareas de acondicionamiento del terreno en las actividades y eventos programados (ej. Esparcir arena).
33. Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.

### OTRAS:

34. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el reparto.
35. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
36. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 47

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AYUDANTE SERVICIOS VARIOS (B)**

Superior Jerárquico

OFICIAL SERVICIOS VARIOS ( C )

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS MUNICIPALES	1	0	L-V: 07:00 - 14:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2/AP ----- Titulo Profesional Básico en Reforma y Mantenimiento de Oficios clásicos o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de control y supervisión del estado y funcionamiento de los vehículos de la Unidad, bajo la supervisión del Oficial de Servicios Varios..

Tareas más Significativas:

TALLER:

1. Ordenar el material y herramientas disponibles en el taller.
2. Suministrar material y herramientas al personal del Ayuntamiento, así como llevar el control de su devolución y encargarse de su limpieza.
3. Controlar y repostar combustible a los vehículos y maquinaria municipal.
4. Realizar desplazamientos con los vehículos de la unidad para realizar la inspección técnica (Carnet C).
5. Prestar apoyo en el traslado de material para festejos y actos programados: sillas, mesas, etc.
6. Prestar apoyo en el montaje y desmontaje de escenarios, para la realización de eventos, ferias especiales, fiestas patronales, elecciones, etc.
7. Prestar apoyo al Oficial de Servicios varios en lo que requiera.

OTRAS:

8. Dar apoyo a la Unidad de Servicios Sociales en la campaña de alimentos, realizando el transporte y el reparto.
9. Realizar el reparto de la cartelería y folletos de los eventos y fiestas patronales.
10. Colaborar en la limpieza y reparaciones debidas a inclemencias meteorológicas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 55

Hoja: 1

**NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	1	4	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Gestión Cultural, en la rama de Humanidades o asimilado	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: TÉCNICO/A JUVENTUD

**Responsabilidades Generales:**

Realizar tareas de planificación, organización de medios humanos y materiales y dinamización de las actividades propias de la subunidad de cultura, educación e igualdad.

**Tareas más Significativas:**

**COORDINACIÓN:**

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

**CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD:**

- Atender, informar y orientar personal, telefónica y telemáticamente a los usuarios en las materias propias de su competencia.
- Planificar, organizar, dinamizar, supervisar y desarrollar las actividades, programas y actos de carácter cultural, educativo y del área de igualdad programados.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de actividades con asociaciones de mujeres, centros docentes, etc.
- Planificar, implementar, supervisar y desarrollar las actividades extraescolares programadas (ej. taller de baile moderno).
- Participar en reuniones de colaboración y coordinación con responsables de otras unidades municipales para organizar y coordinar la cesión de espacios y de recursos humanos.
- Recepcionar, controlar y llevar un registro de las solicitudes de inscripción de los usuarios a las actividades programadas.
- Realizar el diseño de la cartelería de las actividades programadas.
- Difundir y publicitar la agenda de actividades de la Casa de Cultura, tanto en la web municipal como en redes sociales.
- Gestionar las escuelas de Cuerda, Banda Municipal, Teatro y Baile:
  - \*Planificar, organizar, dinamizar y supervisar las actividades programadas.
  - \*Establecer el calendario de las actividades.
  - \*Prestar atención e información a los usuarios.
  - \*Recepcionar, controlar y llevar un registro de los usuarios, actualizando las altas y bajas.
  - \*Distribuir los espacios municipales y los materiales para el desarrollo de las actividades.
- Establecer y controlar las rutas del transporte municipal al comedor escolar.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de ayudas para el transporte de los estudiantes universitarios.
- Planificar y organizar las actividades y programas de los eventos navideños y del 30 de mayo, participando en reuniones

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: 55

Hoja

2

de coordinación con los responsables de otras unidades, solicitando presupuestos para la contratación de servicios, etc.

14. Organizar campañas de sensibilización para fomentar la igualdad: día internacional de la mujer, contra la violencia de género, etc.
15. Gestionar los programas de actividades para menores en período estival:
  - \*Realizar una evaluación de las necesidades y demanda de los menores.
  - \*Planificar y organizar las actividades.
  - \*Prestar atención e información a los usuarios.
  - \*Recepcionar, controlar y llevar un registro de los usuarios.

### BIBLIOTECA:

16. Planificar, organizar, dinamizar y supervisar las actividades programadas de la biblioteca municipal (ej. cuenta cuentos).
17. Seleccionar, comprar y catalogar los fondos documentales y las donaciones de la biblioteca municipal.
18. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros: equipamientos y medios electrónicos.
19. Planificar y organizar las actividades de los eventos programados: "Día del Libro", "Día del Teatro", etc.
20. Ejercer de nexo y acompañamiento con los escritores o conferenciantes de las actividades programadas.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 56

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**AUX. BIBLIOTECA**

Superior Jerárquico

TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	2	0	L-V: 08:00 - 15:00 15:00 - 22:00	M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Ofimática avanzada	Bachiller Superior, Técnico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Atender al público y responsabilizarse del buen funcionamiento de la biblioteca municipal.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA:

1. Abrir y cerrar los accesos a la biblioteca municipal, revisando puertas, ventanas y los sistemas de seguridad.
2. Controlar, vigilar y llevar un registro de la entrada y salida de los usuarios.
3. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los usuarios en las materias propias de su competencia y de los servicios E-BIBLIO y E-FILM.
4. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material y, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
5. Controlar y supervisar el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios (ej. puntos informáticos).
6. Realizar la búsqueda de información bibliográfica solicitada: disponibilidad de los ejemplares, partes de las trilogías, obras de un autor, etc.
7. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de carnets de lectores, recepcionado la solicitud, realizando el registro en el libro de lectores y en la Red BICA, etc.
8. Controlar, registrar y realizar el préstamo, reserva y devolución de los fondos de la biblioteca y, realizar el requerimiento a los usuarios, de ser necesario.
9. Catalogar, organizar y ordenar los fondos de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.
10. Mantener el etiquetado y estado físico de los ejemplares del centro: cambiar tejuelado, pegado de las etiquetas de Absys, encolado, etc.
11. Realizar peticiones para la adquisición de nuevos fondos al superior jerárquico.
12. Realizar los trámites de carácter administrativo derivados del Servicio de PIC (Préstamo Intercentros).
13. Realizar y llevar un registro de las solicitudes de préstamo, devolución y las reservas del material audiovisual y de la sala multiusos de la biblioteca.
14. Mantener actualizado el tablón de anuncios de la biblioteca.
15. Difundir y publicitar la agenda de actividades de la Biblioteca, tanto en la web municipal como en redes sociales.
16. Realizar tareas de elaboración de estadísticas para uso propio.
17. Dar apoyo al TÉCN. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD en la organización y desarrollo de los concursos de dibujos, cuentos y relatos navideños infantiles, juveniles y de adultos, estableciendo las bases, llevando a cabo la recepción y valoración de los trabajos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 56**

**Hoja**

**2**

18. Dar apoyo al TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD en la organización y desarrollo del programa "Siembra de Libros", preparando lotes de libros y distribuyéndolos por el municipio.
19. Dar apoyo al TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD en la organización y desarrollo del programa "BiblioPlaya", elaborando un planing de actividades y talleres.
20. Dar apoyo al TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD en la planificación, organización, implementación y desarrollo de actividades en la biblioteca con los centros escolares, preparando el material, los medios audiovisuales, etc.
21. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de las solicitudes de inscripción a la escuela de adultos del Gobierno de Canarias y de la Radio ECCA.

**OTRAS:**

22. Dar apoyo a otras unidades en el desarrollo de las actividades programadas.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 57

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. SERVICIOS VARIOS**

Superior Jerárquico

TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Certificado de escolaridad o asimilado	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básico o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar funciones de ordenanza en las dependencias de los centros educativos municipales y/o en la casa de cultura.

Tareas más Significativas:**CONSERJERÍA:**

1. Abrir y cerrar los accesos y dependencias del edificio municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los alumnos y padres en las materias propias de su competencia.
3. Realizar rondas para comprobar el estado de mantenimiento de las instalaciones y materiales y, anotar y comunicar las incidencias.
4. Custodiar las llaves de las dependencias y aulas del centro escolar.
5. Realizar tareas de control y vigilancia, controlando la entrada y salida de los alumnos.
6. Controlar y llevar un registro de la asistencia de los profesores, realizando el justificante de asistencia y avisando a los alumnos en caso de suspenderse la clase.
7. Fotocopiar y/o imprimir los documentos solicitados por los docentes: partituras, obras de teatro, etc.
8. Realizar tareas de limpieza básicas en las zonas interiores y exteriores del centro escolar: barrer, recoger la basura, etc.
9. Registrar en el archivo general las matrículas de los alumnos.
10. Controlar y llevar un registro del pago de las cuotas por parte de los alumnos y emitir el recibo correspondiente.
11. Realizar y controlar el inventario del material e instrumentos de la centro escolar.
12. Dar apoyo en el desarrollo de los eventos y actividades programadas, realizando tareas de vigilancia, informando a los ciudadanos, etc.

**OTRAS:**

13. Realizar tareas de control y vigilancia en el Mercado Agrícola (ej. controlando el aforo).
14. Dar apoyo en el desarrollo de actos en el Salón Social, controlando la entrada y salida de usuarios, preparando el escenario, etc.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		<b>SUSTITUIDO POR:</b>
				<b>SUSTITUYE A:</b>



AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 60

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TÉCNICO/A JUVENTUD**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	1	5	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en la rama de Humanidades o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: TÉC. CULTURA, EDUCACIÓN E IGUALDAD

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas técnicas en relación a los servicios prestados para la infancia, adolescencia y juventud. Responsabilizarse del funcionamiento de la unidad de Juventud.

Tareas más Significativas:

JUVENTUD:

- Planificar, diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos de carácter socioeducativo, cultural y de ocio y tiempo libre.
- Programar, organizar, dinamizar y evaluar programas y proyectos de intervención social en el ámbito de la infancia, adolescencia y juventud.
- Atender, informar y orientar personal, telefónica y telemáticamente a los jóvenes en las materias propias de su competencia.
- Realizar una evaluación de las necesidades de la población atendiendo a las demandas y solicitudes presentadas y a las entrevistas con diversos profesionales.
- Dar apoyo administrativo a las iniciativas juveniles del municipio, solicitando permisos, realizando la tramitación administrativa, buscando subvenciones, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes propios de la unidad: compras, contratos menores, espectáculos, etc.
- Participar en reuniones de coordinación y planificación con profesionales de otras administraciones públicas: Cabildo, Servicio Canario de Salud, etc.
- Realizar y controlar el inventario de material de la unidad.

GESTIÓN SERVICIO:

- Controlar y supervisar el presupuesto de la unidad, consultando las partidas presupuestarias con la unidad de Intervención.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados y voluntariado, según las necesidades del servicio.
- Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
- Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia propias de su competencia, emitiendo los

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 60**

**Hoja**

**2**

informes técnicos correspondientes.

OTRAS:

16. Dar apoyo en el desarrollo de actividades propias de otras unidades.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TÍNDIO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 61

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**MONITOR/A SOCIOCULTURAL**

Superior Jerárquico

TÉCNICO/A JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	5	0	L-V: 15:30 - 20:30	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Monitor Tiempo Libre	Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado Téc. Superior en Animación Sociocultural o asimilado	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar e implementar las actividades de ocio y tiempo libre de la infancia y juventud.

Tareas más Significativas:

JUVENTUD:

1. Abrir y cerrar los accesos y dependencias del edificio municipal, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Controlar y vigilar de la entrada y salida de los usuarios.
3. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
4. Dinamizar, implementar y realizar actividades en los centros educativos durante el horario de recreo.
5. Realizar y controlar las actividades de ocio y tiempo libre programadas por la unidad (ej. Manualidades).
6. Realizar y controlar las actividades de ocio nocturno programadas por la unidad: (ej. Talleres de Dj´s).
7. Controlar y supervisar el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
8. Participar en reuniones de coordinación y planificación con el TÉC. JUVENTUD y el resto de personal de la unidad.
9. Realizar tutorías para ayudar a los alumnos, realizando una evaluación de sus circunstancias personales.
10. Organizar charlas y seminarios atendiendo a las necesidades de los alumnos.
11. Organizar, implementar y realizar excursiones y visitas grupales a diferentes puntos de la isla de Lanzarote (ej. Centros turísticos).
12. Realizar, dinamizar y controlar las actividades y talleres programadas en las fiestas municipales, navidad, carnaval, etc.
13. Diseñar y decorar los centros educativos en los eventos programados (ej. Navidad).
14. Realizar la actividad de "Cuenta cuentos" en los centros educativos.

OTRAS:

15. Dar apoyo en el control y desarrollo de los talleres y actividades programados por otras unidades.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINAJO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 96

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**TÉCNICO/A RESPONSABLE DEPORTES**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	1	5	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Serv. Deportivos o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: TÉC. AUX. DEPORTES

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del buen funcionamiento de la unidad de Deportes.

Tareas más Significativas:

## RESPONSABLE SERVICIO:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
4. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
5. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de licitación de servicios de gestión de instalaciones deportivas, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
6. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio y conformando las facturas derivadas de los mismos.
7. Programar y priorizar, de acuerdo a lo establecido en los contratos, las actividades a desarrollar en ejecución de los mismos.
8. Emitir informes técnicos en relación a las instalaciones y los edificios municipales de deportes de Tinajo.
9. Elaborar las memorias para la solicitud de subvenciones en su ámbito de competencia, supervisar la ejecución de los trabajos y encargarse de su justificación.

## DEPORTES:

10. Diseñar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del Proyecto de Actividades deportivas municipales, realizando las correcciones oportunas y proponiendo nuevas actividades y programas adecuados a la demanda social y los recursos municipales.
11. Diseñar la planificación del uso de las instalaciones municipales y hacer el seguimiento del uso de las mismas.
12. Coordinar las actividades y eventos deportivos de carácter puntual organizados por el Ayuntamiento.
13. Controlar que las instalaciones, sus elementos y funcionamiento se adecúen a la normativa vigente, así como, en su caso, proponer las medidas correctoras para su adecuación.
14. Cumplimentar y realizar el seguimiento de los convenios de colaboración con las Asociaciones deportivas locales.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 96**

**Hoja**

**2**

15. Emitir memorias valoradas, informes y propuestas, derivadas del servicio.
16. Participar en reuniones de coordinación y planificación con profesionales de otras administraciones públicas: Cabildo Insular, otros Ayuntamientos, etc.
17. Gestionar la Campaña de Natación.
18. Participar en reuniones de coordinación y planificación con el TÉC. AUX. DEPORTES y el resto de personal de la unidad.
19. Dar apoyo en la organización y ejecución de eventos deportivos, realizando el diseño de las actividades, llevando acabo los preparativos y el desarrollo de las actividades y evaluando los resultados.

**GIMNASIO:**

20. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los usuarios y asociaciones deportivas en materias propias de su competencia.
21. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
22. Realizar y diseñar rutinas de entrenamientos, valorando la capacidad física y la edad.
23. Controlar y realizar entrenamientos deportivos individuales como grupales.
24. Impartir clases dirigidas de pilates, GAP, entrenamiento funcional, realizando una planificación y programación previas y acondicionando las salas y materiales necesarios.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 95

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TÉC. AUX. DEPORTES**

Superior Jerárquico

TÉCNICO/A RESPONSABLE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	1	2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Téc. Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: TÉCNICO/A RESPONSABLE DEPORTES

Responsabilidades Generales:

Prestar apoyo en el funcionamiento de la unidad de Deportes.

Tareas más Significativas:

DEPORTES:

1. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a los usuarios y asociaciones deportivas en materias de su competencia.
2. Desarrollar, organizar recursos y acciones, así como evaluar programas y proyectos de actividad deportiva para escolares.
3. Elaborar los informes técnicos preceptivos para el desarrollo de actividades deportivas.
4. Realizar las tareas de carácter administrativas para la adhesión al Convenio marco de colaboración entre la FECAM, la Consejería de Educación, las Universidades de Canarias y el Gobierno Canario para la realización de actividades conjuntas en los centros docentes del municipio.
5. Dar apoyo en la tramitación de expedientes de actividades y espectáculos públicos deportivos, recopilando datos e información, notificando las resoluciones a los interesados y a terceros implicados, etc.
6. Dar apoyo a las iniciativas deportivas de los centros educativos, cediendo espacios municipales, facilitando materiales, etc.
7. Realizar, informar y difundir los planes de prevención de riesgos y seguridad en las instalaciones deportivas.
8. Dar apoyo al TÉC. RESP. DEPORTES en la confección de la estrategia y políticas deportivas de la unidad.
9. Controlar y realizar el inventario de materiales deportivos.

GESTIÓN SERVICIO:

10. Elaborar la planificación del uso de las instalaciones municipales y controlar el uso de las mismas.
11. Realizar propuestas de mejora del servicio de deportes: instalaciones, oferta deportiva, etc.
12. Coordinar las actividades de las instalaciones deportivas definiendo prioridades, realizando el seguimiento y control de las mismas.
13. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
14. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
15. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 95**

**Hoja**

**2**

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



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 97

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**MONITOR/A DEPORTIVO**

Superior Jerárquico

TÉCNICO/A RESPONSABLE DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	2	0	L/Mi: 08:30 - 15:00 M/J: 15:00 - 22:00 V: alternos	M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico Deportivo o asimilado	-	Téc. Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva o asimilado	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar, controlar y supervisar las actividades programadas en el gimnasio municipal y velar por el uso correcto de las instalaciones.

Tareas más Significativas:

GIMNASIO:

1. Abrir y cerrar los accesos y dependencias del gimnasio, revisando puertas, ventanas y sistemas de seguridad.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
3. Prestar atención e información, personalmente a los usuarios en materias propias de su competencia.
4. Planificar y diseñar rutinas de entrenamientos y ejercicios de las clases guiadas.
5. Impartir clases dirigidas de pilates, GAP, entrenamiento funcional, etc., realizando una planificación y programación previas y acondicionando las salas y materiales necesarios.
6. Controlar y supervisar el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
7. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones deportivas (ej. cambiar una bombilla).
8. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las maquinas y equipación deportiva: cambiar cuerdas de las poleas, etc.
9. Realizar tareas de limpieza básicas: barrer, fregar, etc.

OTRAS:

10. Dar apoyo en el desarrollo y ejecución de las actividades y eventos deportivos programados (ej. "Tinajo You Trail").
11. Participar y grabar contenidos de ámbito deportivo (ej. Entrenamientos).
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 98

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**PERS. MANTENIMIENTO**

Superior Jerárquico

TÉC. AUX. DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas o asimilado	-	Bachiller Superior, Técnico o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

✚ Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas.

Tareas más Significativas:

MANTENIMIENTO:

1. Vigilar y controlar la entrada y salida de los usuarios.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
3. Controlar y supervisar el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
4. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones interiores deportivas (ej. gimnasio municipal).
5. Realizar tareas de mantenimiento básicas de las instalaciones exteriores deportivas (ej. pistas de fútbol).
6. Realizar tareas de limpieza básicas del parqué del pabellón: barrer, fregar, etc.
7. Realizar tareas de jardinería básicas: recoger las hojas, quitar malas hierbas, etc.
8. Retirar y trasladar las bolsas de basura a los contenedores del punto limpio.
9. Revisar y reparar las instalaciones eléctricas (ej. conexiones eléctricas).
10. Realizar tareas de acondicionamiento de las instalaciones deportivas: colocando canastas, porterías, etc.
11. Realizar el montaje y desmontaje de estructuras deportivas (ej. Pódiums).

OTRAS:

12. Prestar atención e información personalmente a los usuarios en materias propias de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 70

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUX. TÉCNICO/A FESTEJOS**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
FESTEJOS Y MAYORES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<b>Dedicación</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Grupo propuesto</b> ----- <b>Especialidad</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Méritos</b>	<b>Provisión</b> ----- <b>Singularizado</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Bachiller Superior, Técnico o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado en la rama de Humanidades o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de organización y ejecución de los eventos y festejos del municipio.

Tareas más Significativas:

## FESTEJOS:

1. Organizar y desarrollar las actividades y proyectos establecidos en los programas de la Corporación.
2. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
3. Realizar, establecer y emitir borrador para su firma por el técnico, de Planes de Seguridad y Emergencia de los eventos programados, solicitando informes a otras dependencias u organismos públicos y tramitando los seguros pertinentes.
4. Realizar y remitir a la unidad de Intervención las propuestas de gastos para el abono de las facturas de los servicios y suministros contratados.
5. Participar en reuniones de colaboración y coordinación con responsables de otras unidades para intercambiar información y organizar los eventos programados.
6. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos y proveedores en materias propias de su competencia.
7. Dar apoyo en el desarrollo de actividades propias de otras unidades.
8. Dar apoyo administrativo en la tramitación de subvenciones para los colectivos culturales del municipio, buscando la convocatoria en los boletines oficiales, realizando la solicitud, etc.
9. Planificar, organizar, supervisar y desarrollar la actividad del "Corpus Christi", manteniendo reuniones periódicas de colaboración e intercambio de información con la Parroquia de San Roque.
10. Difundir y realizar el reparto de la cartelería de los eventos programados.

## OTRAS:

11. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de personal y materiales a otras unidades y otras entidades públicas, p. ej.: Policía Local.
12. Dar apoyo a la centralita del Ayuntamiento, atendiendo al teléfono y a los usuarios.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 79

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	9	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en Gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Sustituido por: TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES

Responsabilidades Generales:

Dirigir, gestionar y supervisar los servicios sociales de la localidad.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
- Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
- Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
- Cumplimentar y realizar el seguimiento de contratos menores necesarios el funcionamiento del servicio, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINGO

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 71

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**RESP. CENTRO MAYORES**

Superior Jerárquico

COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	0 / Aprox. 2	L-V: 09:00 - 13:00 16:30 - 20:00 + eventos programados	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Bachiller Superior, Técnico o asimilado	Ofimática avanzada	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- ✚ Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Mayores.
- ✚ Organizar y ejecutar actividades lúdicas en el ámbito de la tercera edad.

Tareas más Significativas:

CENTRO MAYORES:

1. Abrir y cerrar los accesos y dependencias del centro de mayores, revisando puertas y ventanas.
2. Realizar tareas de mantenimiento preventivo, revisando las instalaciones y el material, comunicando al superior jerárquico las incidencias.
3. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios de los recursos y las materias de su competencia.
4. Ejecutar programas y proyectos de intervención social definidos por los técnicos municipales, en el ámbito de la tercera edad.
5. Recepcionar y llevar un registro de las inscripciones de las actividades programadas.
6. Controlar y realizar las actividades programadas: Estimulación de Memoria, actividades de ocio, etc.
7. Controlar y supervisar el correcto uso de las instalaciones y materiales por parte de los usuarios.
8. Realizar tareas de acompañamiento en las visitas programadas: "Piscina la Santa", viajes culturales, etc.
9. Recepcionar, revisar y remitir al IMSERSO la documentación aportada por los usuarios para la realización de las actividades programadas.
10. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y la Escuela de Adultos para la realización del Taller de Informática, intercambiando información y realizando las matrículas.
11. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y la empresa contratada IFAL y personal autónomo, intercambiando información, solicitando presupuestos, estableciendo el calendario de visitas, etc.
12. Participar en reuniones de coordinación y organización de las actividades programadas con técnicos de otras unidades municipales y otras entidades públicas (Cabildo Insular y otros Ayuntamientos): "Campeonato de bolas de madera", "Paseando tú isla" y "Clases de Mantenimiento en el gimnasio municipal".
13. Realizar las memorias justificativas de las actividades subvencionadas.
14. Diseñar y repartir la cartelería de las actividades programadas.
15. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios y suministros.
16. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los contratos menores: contratación de monitores,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 71**

**Hoja**

**2**

adquisición de material, etc.

17. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
18. Elaborar y controlar el inventario del material del centro de mayores.

OTRAS:

19. Realizar desplazamientos a domicilios para realizar visitas para la comprobación de la situación de los mayores utilizando el vehículo (carnet B).
20. Realizar tareas de limpieza básicas: barrer, fregar, etc.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.





AYUNTAMIENTO DE TINGO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 85

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**PSICÓLOGO/A SS.SS**

Superior Jerárquico

COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Realizar acciones dirigidas a prevenir, detectar o intervenir en situaciones de riesgo psicosocial de la población infantil del municipio.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN FAMILIAR Y MENORES:

- Atender, informar y orientar personal, telefónicamente a los menores y/o familias de los recursos y las materias propias de su competencia.
- Recepcionar y revisar las solicitudes de intervención y la documentación relacionada: informes de centros educativos y/o sanitarios, atestados policiales, etc.
- Realizar desplazamientos a domicilios para realizar visitas para la comprobación de la situación de las familiar y los menores utilizando el vehículo (carnet B).
- Realizar entrevistas individuales y/o en grupo, evaluando las necesidades y circunstancias psicosociales del menor y/o de las familias.
- Realizar un estudio, valoración y diagnóstico psicosocial de los usuarios y, de ser necesario, derivar a los recursos y/o servicios sociales especializados a nivel municipal, insular y autonómico.
- Realizar los programas de intervención familiar (P.I.F.), estableciendo los objetivos y actividades junto con el TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES.
- Controlar y realizar un seguimiento de las intervenciones psicológicas implementadas en el departamento, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Implementar recursos que fomenten la integración social de los menores y familias: actividades deportivas, educativas, etc.
- Dar apoyo en la tramitación de solicitudes y expedientes administrativos de otras entidades públicas.
- Realizar tareas de acompañamiento a diversos organismos públicos.: juzgados, residencias escolares, etc.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de declaración de situación de riesgo y de las propuestas de desamparo.
- Elaborar y emitir informes sociales a petición de otras entidades públicas: fiscalía.
- Participar en reuniones de evaluación y seguimiento de la prestación de servicios con otros profesionales del área.
- Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y el resto de entidades públicas para coordinar la prestación del servicio: intercambiando información, solicitando apoyo, etc.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de la prestación de servicios con técnicos de otras entidades públicas: centros educativos, centros de salud, etc.
- Realizar el registro de las intervenciones realizadas en la base de datos y los expedientes correspondientes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 85**

**Hoja**

**2**

OTRAS:

17. Realizar desplazamientos a centros educativos y otras instituciones para la comprobación e intercambio de información utilizando el vehículo (carnet B).
18. Asistir a la vista de juicio oral en calidad de testigo a requerimiento judicial o de parte.
19. Elaborar las memorias justificativas de las subvenciones del departamento de atención a la infancia y la familia junto con el TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES.
20. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 80

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES**

Superior Jerárquico

COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	3	Aprox. 1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Implementar políticas sociales y gestionar los recursos para atender a las necesidades sociales de la población.
- Gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN FAMILIAR Y MENORES:

- Atender, informar y orientar personal, telefónicamente a los menores y/o familias de los recursos y las materias propias de su competencia.
- Recepcionar y revisar las solicitudes de intervención y la documentación relacionada: informes de centros educativos y/o sanitarios, atestados policiales, etc.
- Realizar desplazamientos a domicilios para realizar visitas para la comprobación de la situación de las familiar y los menores utilizando el vehículo (carnet B).
- Realizar entrevistas individuales y/o en grupo, evaluando las necesidades y circunstancias sociales del menor y/o de las familias.
- Realizar los programas de intervención familiar (P.I.F.), estableciendo los objetivos y actividades junto con el PSICÓLOGO/A SS.SS.
- Controlar y realizar un seguimiento de las intervenciones sociales implementadas en el departamento, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos.
- Implementar recursos que fomenten la integración social de los menores y familias: actividades deportivas, educativas, etc.
- Dar apoyo e información a los usuarios en la tramitación de solicitudes y expedientes administrativos de otras entidades públicas.
- Realizar tareas de acompañamiento a diversos organismos públicos: juzgados, residencias escolares, etc.
- Responsabilizarse del control del absentismo escolar, recepcionando los partes, entrevista con los tutores y padres y realización del programa de intervención (P.I.F. o P.E.I.).
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de declaración de situación de riesgo y de las propuestas de desamparo.
- Elaborar y emitir informes sociales a petición de otras entidades públicas: fiscalía.
- Participar en reuniones de evaluación y seguimiento de la prestación de servicios con otros profesionales del área.
- Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y el resto de entidades públicas para coordinar la prestación del servicio: intercambiando información, solicitando apoyo, etc.
- Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de la prestación de servicios con técnicos de otras entidades públicas: centros educativos, centros de salud, etc.
- Realizar el registro de las intervenciones realizadas en la base de datos y los expedientes correspondientes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 80

Hoja

2

### DEPENDENCIA, DISCAPACIDAD Y PRESTACIONES:

17. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios de los recursos y las materias propias de su competencia.
18. Realizar desplazamientos a domicilios para realizar la primera visita utilizando el vehículo (carnet B).
19. Realizar y mantener entrevistas periódicas con los usuarios.
20. Realizar un estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los usuarios y, de ser necesario, derivar a los recursos y/o servicios sociales especializados a nivel municipal, insular y autonómico.
21. Realizar, emitir y remitir los informes sociales requeridos o solicitados por los usuarios u otras administraciones públicas: Cabildo, Juzgados, etc.
22. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de la solicitud de prestaciones sociales: Teleasistencia domiciliaria, pensiones no contributivas, etc.
23. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de la solicitud de reconocimiento del grado de Discapacidad, recepcionando la documentación, realizando el oficio de alcaldía y remitiendo la documentación al departamento de Discapacidad del Gobierno de Canarias.
24. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de la solicitud de reconocimiento de Dependencia, recepcionando la documentación, realizando el oficio de alcaldía y remitiendo la documentación al departamento de Discapacidad del Gobierno de Canarias.
25. Realizar el seguimiento y evaluación de los expedientes, principalmente, de los casos en situaciones de riesgo o exclusión social y drogodependencia.
26. Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de la prestación de servicios con otros profesionales del área, técnicos de otras unidades municipales y otras entidades públicas.
27. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y las entidades formativas, tutorizando al personal en prácticas, organizando y supervisando las tareas, llevando un control de los horarios, etc.
28. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.

### AYUDAS Y PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS:

29. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios de los recursos y materias propias de su competencia.
30. Realizar desplazamientos a domicilios para realizar la primera visita utilizando el vehículo (carnet B).
31. Realizar un estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades sociales de los usuarios y, de ser necesario, derivar a los recursos y/o servicios sociales especializados a nivel municipal, insular y autonómico.
32. Realizar, emitir y remitir los informes sociales requeridos o solicitados por los usuarios u otras administraciones públicas: Cabildo, Juzgados, etc.
33. Gestionar las Ayudas de Emergencia Social (gastos médicos, pago alquileres, material escolar, etc.):
  - \*Realizar la entrevista con los demandantes, evaluando sus necesidades y circunstancias sociales.
  - \*Recepcionar, revisar y requerir, de ser necesario, la documentación establecida en la ordenanza municipal.
  - \*Realizar los trámites administrativos derivados de las solicitudes.
  - \*Elaborar y emitir el informe-propuesta de concesión o denegación.
  - \*Redactar el Decreto de Alcaldía y la notificación.
  - \*Controlar y realizar el seguimiento de la justificación de la ayuda concedida.
  - \*Archivar los expedientes.
34. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de la expedición, renovación o modificación del título de familia numerosa.
35. Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los Convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las Administraciones Públicas: Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, Fondos del Pacto de Estado en materia de violencia de género, etc.
36. Participar y asistir técnicamente en las mesas de coordinación en materia de acción social entre el Cabildo y el Ayuntamiento.
37. Gestionar los Convenios de Inserción Laboral con la unidad de Desarrollo Local y Empleo, realizando tareas de coordinación de las intervenciones de las trabajadoras sociales y elaborando el informe social relacionados con las ayudas sociales.
38. Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y las entidades formativas, tutorizando al personal en prácticas, organizando y supervisando las tareas, llevando un control de los horarios, etc.
39. Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de la prestación de servicios con otros profesionales del área,



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N<sup>o</sup>: 80

Hoja

3

técnicos de otras unidades municipales y otras entidades públicas.

40. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.

### VIOLENCIA DE GÉNERO:

41. Gestionar y realizar el seguimiento en la aplicación del Protocolo de Protección de las Víctimas de Violencia de Género:

- \*Remitir la convocatoria a los integrantes de la mesa: Guardia Civil, Servicio Insular Especializado, etc.
- \*Asistir y participar en las reuniones de la mesa de coordinación y seguimiento del protocolo.
- \*Redactar y remitir el acta a los integrantes.
- \*Realizar la primera entrevista con las mujeres víctimas de violencia de género.
- \*Derivar a las víctimas que no hayan denunciado al Servicio Específico Insular.
- \*Realizar tareas de acompañamiento a las víctimas en la presentación de denuncias.
- \*Realizar el seguimiento de las órdenes de protección conjuntamente con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- \*Realizar y emitir el informe anual de los servicios prestados.
- \*Difundir e implementar campañas preventivas en materia de violencia de género.

### SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO:

42. Gestionar el Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D):

- \*Atender, informar y orientar personal, telefónicamente a los usuarios en las materias propias de su competencia.
- \*Recepcionar las solicitudes de prestación de servicio de los usuarios, familias o de otros recursos sanitarios o sociales.
- \*Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes.
- \*Realizar desplazamientos a domicilios para realizar la primera visita utilizando el vehículo (carnet B).
- \*Realizar y evaluar la situación y necesidades de los demandantes del servicio, valorando su situación económica, apoyos personales, etc.
- \*Elaborar y establecer el plan de actuación y tareas a desarrollar por el personal SAD.
- \*Realizar un seguimiento y evaluación del servicio prestado.
- \*Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, personal en prácticas y personal de la empresa externa, según las necesidades del servicio.
- \*Ejercer de nexo entre el Ayuntamiento y las empresas formativas y la empresa contratada, intercambiando información y comunicando las incidencias.
- \*Elaborar y emitir informes sociales relativos al SAD.
- \*Participar en reuniones de coordinación y seguimiento con el personal subordinado.

### OTRAS:

- 43. Dar apoyo al Banco de Alimentos Municipal, recibiendo y almacenando los alimentos, controlando los productos, recepcionando y valorando las solicitudes y preparando los lotes de alimentos.
- 44. Realizar desplazamientos a centros educativos y otras instituciones para la comprobación e intercambio de información utilizando el vehículo (carnet B).
- 45. Asistir a la vista de juicio oral en calidad de testigo a requerimiento judicial o de parte.
- 46. Elaborar las memorias justificativas de las subvenciones del departamento de atención a la infancia y la familia junto con el PSICÓLOGO/A SS.SS.
- 47. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- 48. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



AYUNTAMIENTO DE TIZNABAD

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 82

Hoja:

1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:**AUXILIAR SAD**

Superior Jerárquico

TRABAJADOR/A SOCIAL  
SERVICIOS SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	5	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

✚ Ayudar y asistir a las personas dependientes tanto en su esfera privada como social.

Tareas más Significativas:

## TAREAS ASISTENCIALES:

- Realizar funciones de atención de carácter personal, o de apoyo a personas en el domicilio (aseo e higiene personal, apoyo para levantarse y acostarse utilizando camas articuladas, apoyo para comer y beber, ayuda en el vestir y desvestir, movilización dentro del hogar, orientación en tiempo y espacio, mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables).
- Vigilar y controlar que el usuario cumple con el tratamiento médico prescrito (ej. controlar la insulina).
- Realizar funciones de atención de carácter doméstico (limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en las que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio; compra de productos domésticos para la realización de dichas tareas; realizar pequeñas reparaciones domésticas que el usuario realizaría por sí mismo, y no requieren de la participación de profesionales: lavado y planchado de la ropa, orden, repaso y compra de ropa si fuese necesario; realizar la compra y preparación de alimentos).
- Trasladar y acompañar a los menores a los centros educativos.
- Custodiar llaves y dinero de los usuarios.

## ATENCIÓN PSICOSOCIAL:

- Realizar funciones de atención de carácter psicosocial y educativo (asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social; compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento; acompañamiento fuera del hogar para realizar visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas; visitas a familiares; actividades de ocio dentro y fuera del domicilio; entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del hogar; aprendizaje para la utilización de equipamientos básicos; orientación para la organización de la economía doméstica; establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimenticias, de higiene y aseo personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocuidado); cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares, así como con el entorno.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE TINTO

# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 110

Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

**TESORERÍA**

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ANEXO	0	1	L-V: 08:00 - 15:00 + según necesidades del servicio	Continua diurna	
Dedicación	Grupo propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Singularizado	
Normal	A1	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N.	
Parcial	Las propias de la subescala de H.N.			Sí	

Sustituido por: -

Responsabilidades Generales:

- Dirigir la Tesorería municipal, responsabilizándose de cuantos pagos y cobros corresponda realizar al ayuntamiento, así como la custodia y organización de los fondos, valores y efectos municipales.
- Responsabilizarse del impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios y de inspección, garantizando el correcto funcionamiento de la recaudación municipal, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la legislación vigente.

Tareas más Significativas:

TESORERÍA:

- Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- Realizar 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:
  - \*Formar 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.
  - \*Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
  - \*Realizar 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.
  - \*Suscribir las actas de arqueo.
- Elaborar 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.
- Dirigir 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.
- Elaborar y acreditar el 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.

RECAUDACIÓN:

- Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como controlar la recaudación voluntaria (IBI, IAE, Plusvalías, IVTM y recogida residuos) y ejecutiva delegada al Consorcio de Tributos.
- Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	19/10/21		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



AYUNTAMIENTO DE MADRID

**DESCRIPCIÓN DEL  
PUESTO DE TRABAJO N°: 110**

**Hoja**

**2**

8. Autorizar 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.
9. 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.
10. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

**DIRECCIÓN RECURSOS ADSCRITOS:**

11. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
12. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
13. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
14. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.