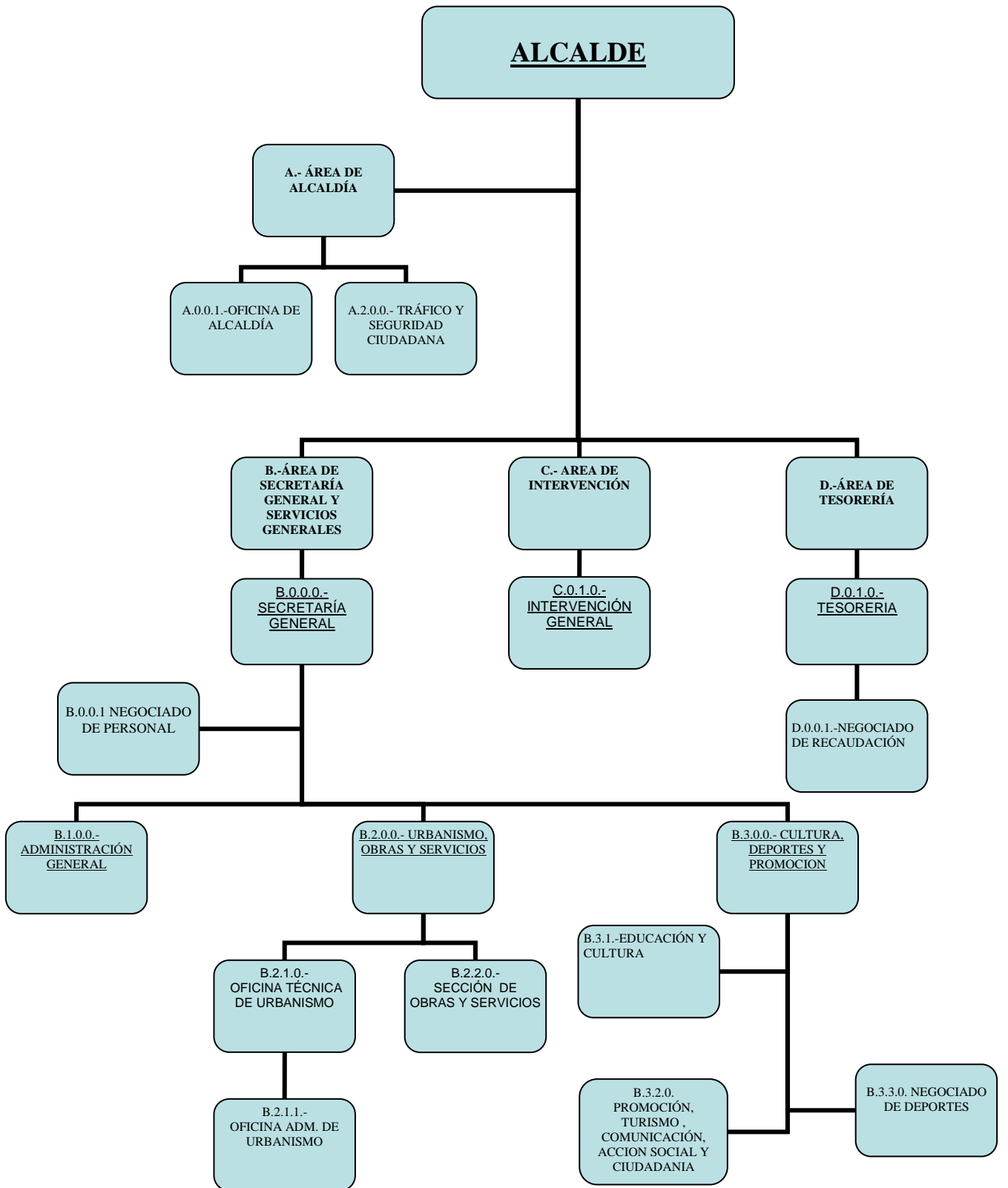


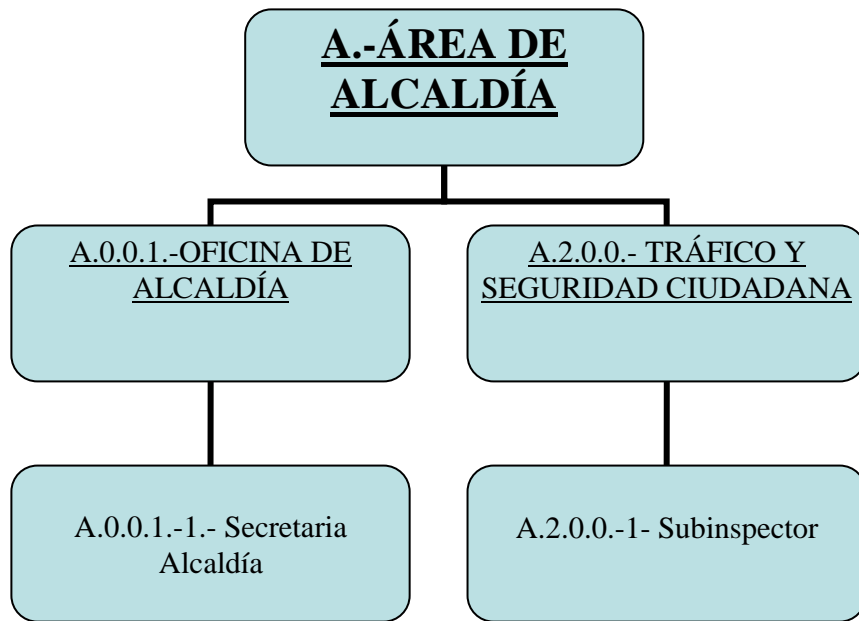
**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
Y  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**ORGANIGRAMA GRÁFICO**

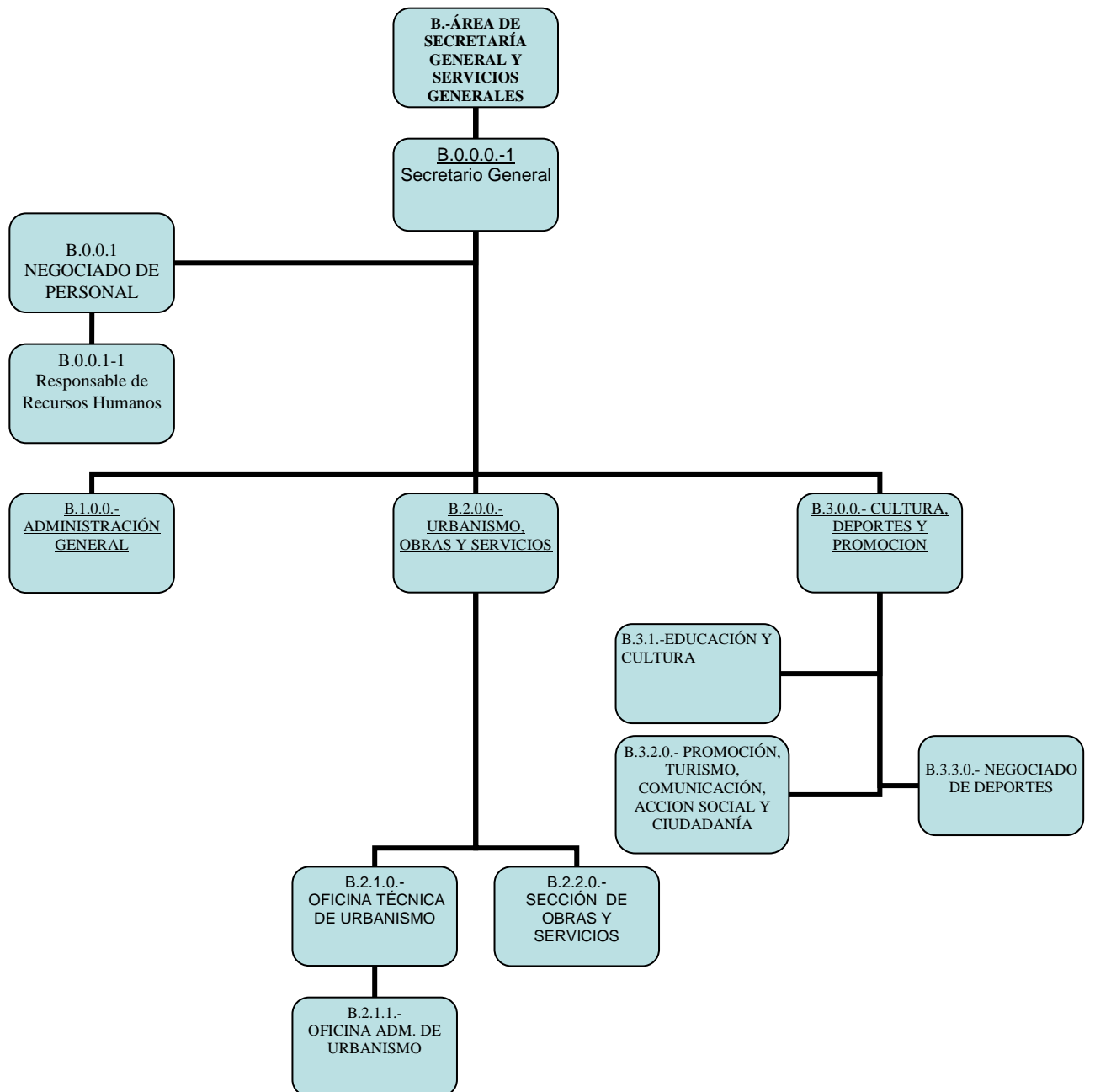
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**



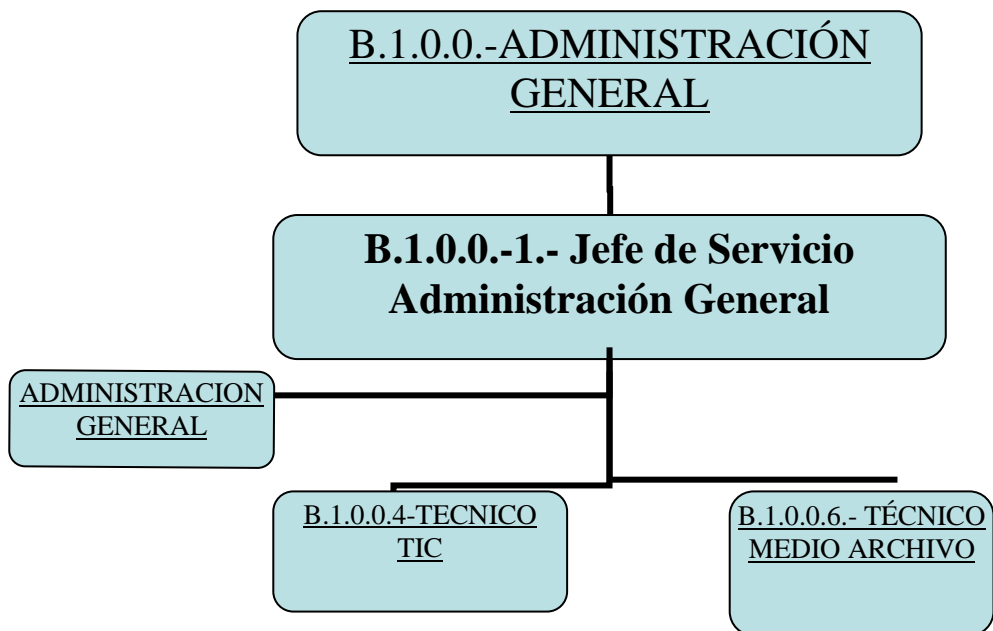
**A.-ÁREA DE ALCALDÍA**



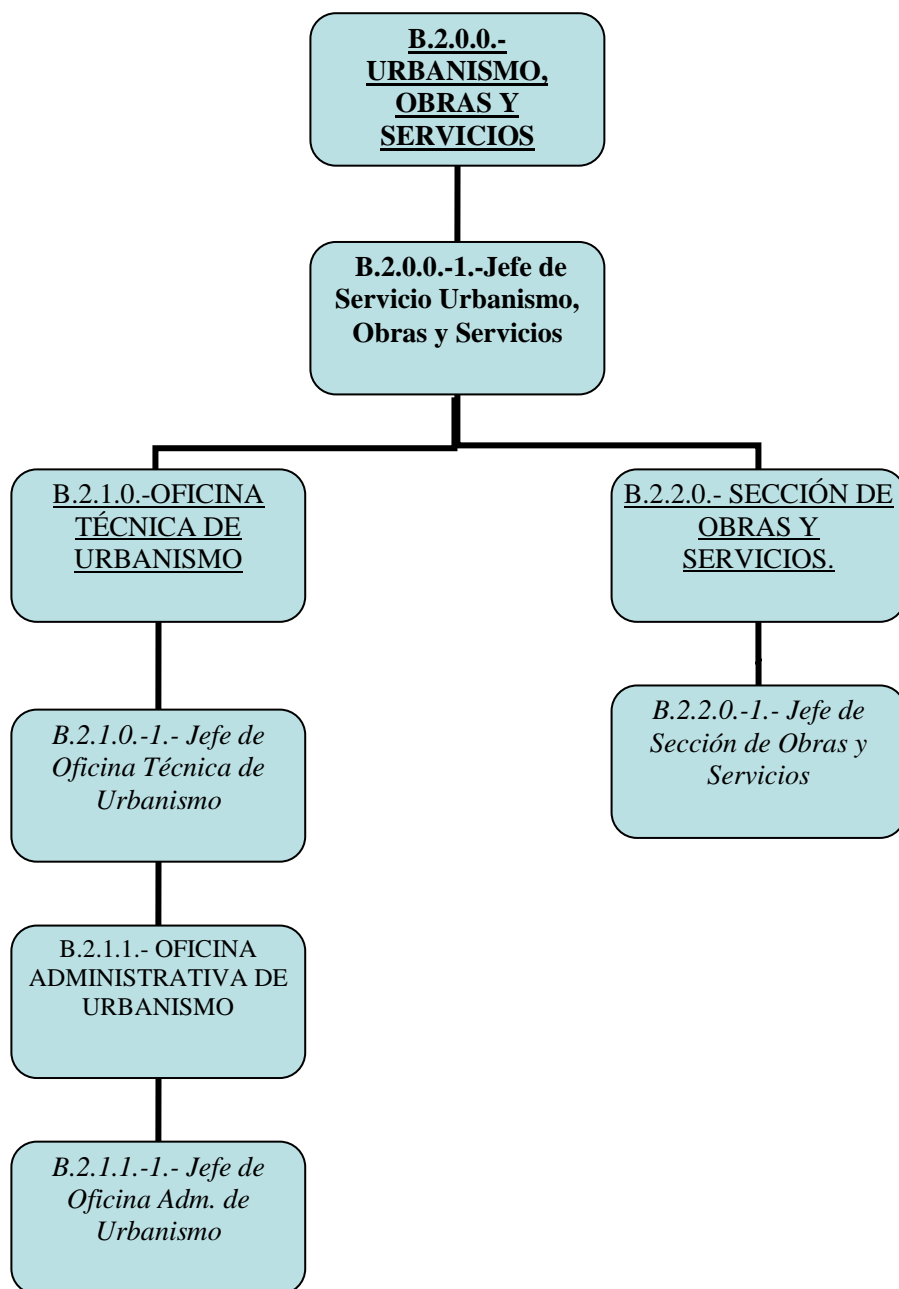
## **B.- ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES.-**



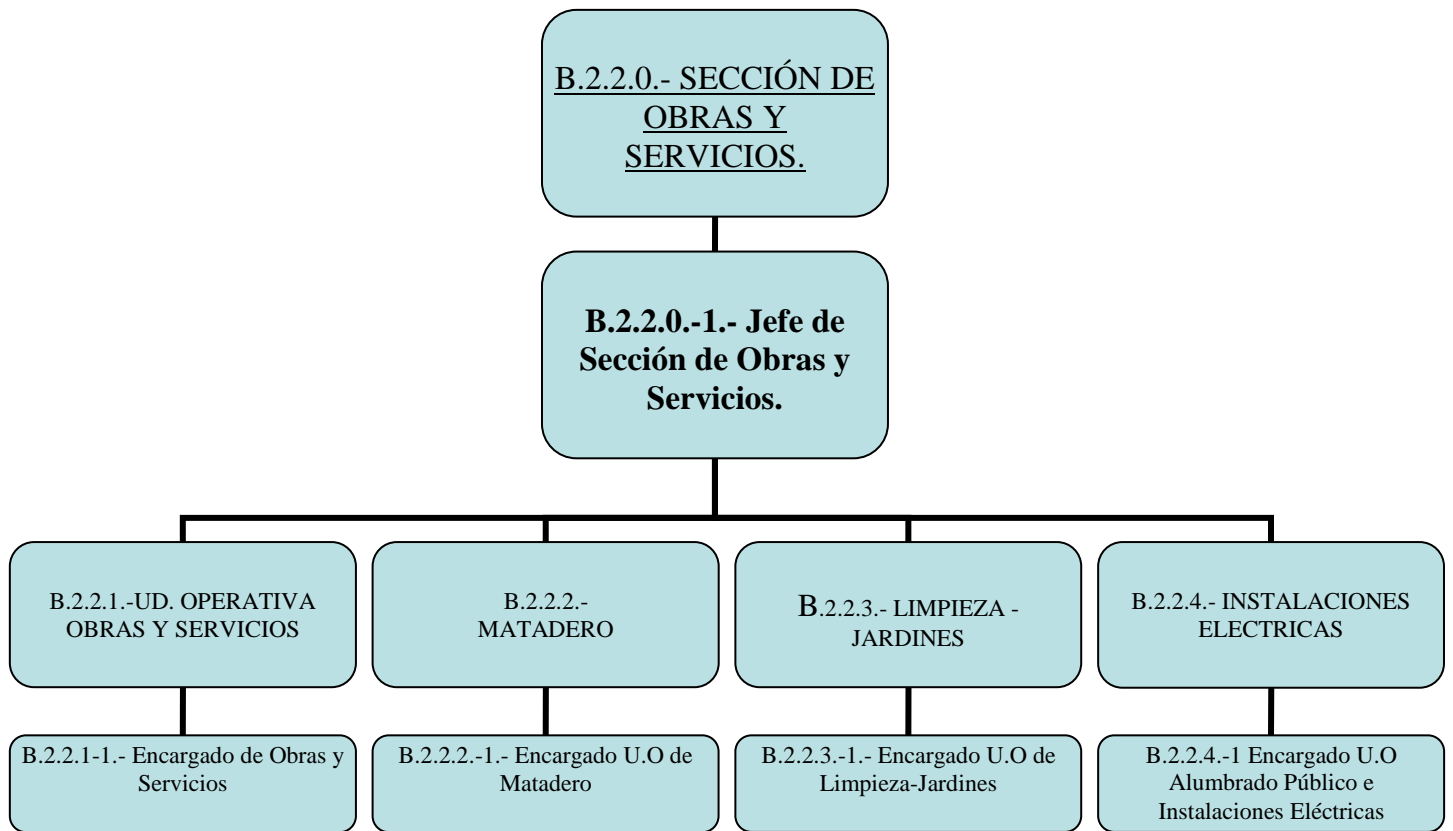
**B.-ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES.-**  
**B.1.0.0.- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**



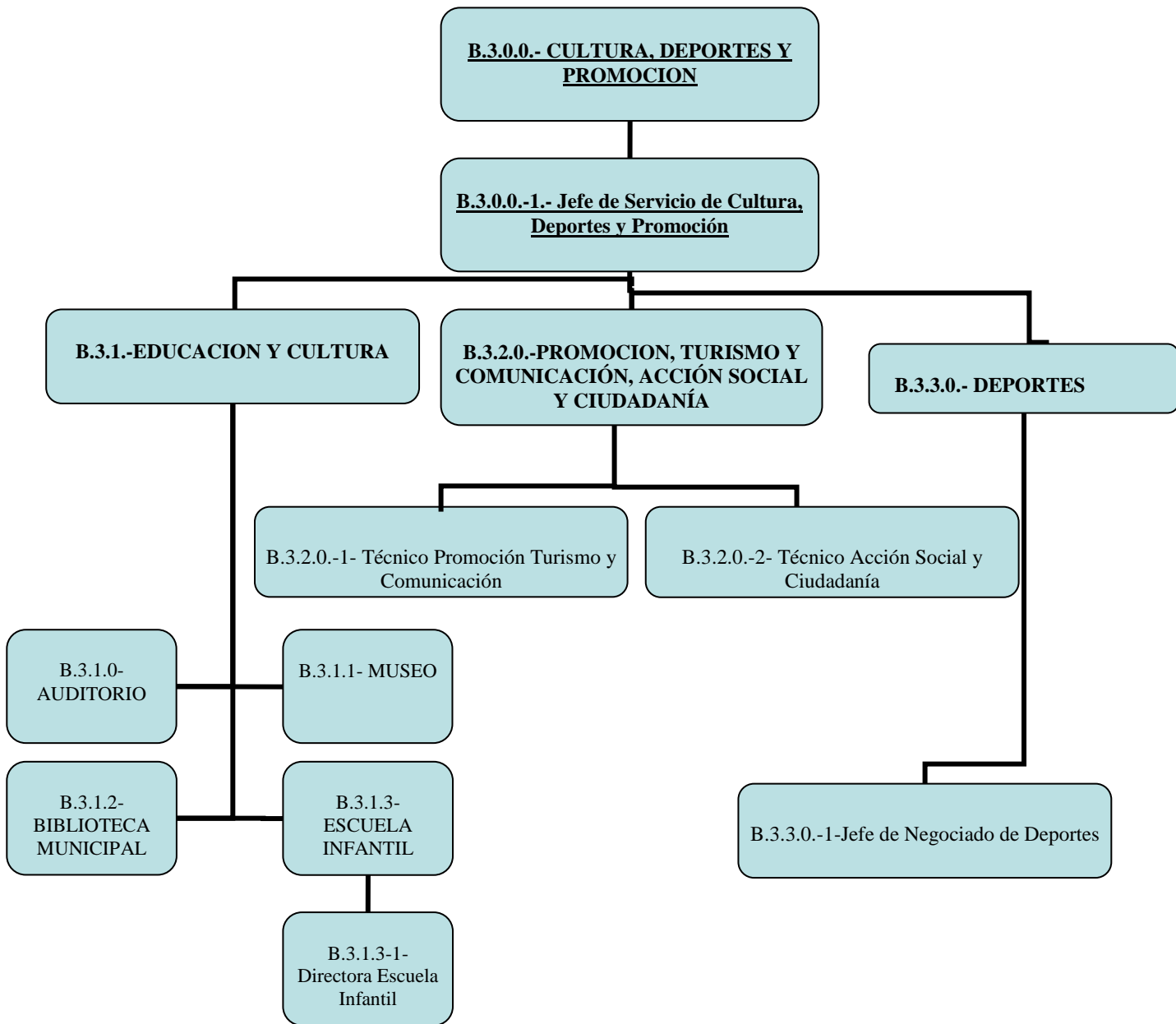
**B.-ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES.-**  
**B.2.0.0.- SERVICIO DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS.-**



**B.2.0.0.- SERVICIO DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS.-**  
**B.2.2.0.- SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.**



**B.-ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES.-**  
**B.3.0.0.- SERVICIO DE CULTURA, DEPORTES Y PROMOCION.-**





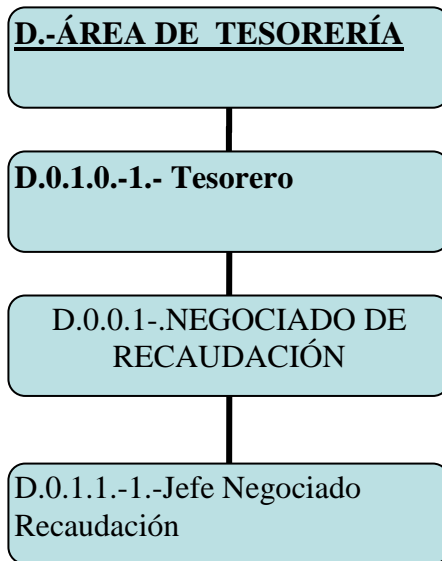
**C.-ÁREA DE INTERVENCIÓN.-**

**C.-AREA DE INTERVENCIÓN**

**C.0.1.0.-1.- Interventor General**

C.0.1.0.-2.- Adjunto a Interventor General

**D.- ÁREA DE TESORERÍA**



## **II. TIPOLOGÍAS ORGÁNICAS**

Las unidades administrativas pueden ser de dos tipos: unidades de base y unidades de integración, que se forman por agrupación de unidades de base. Dadas las características específicas de la administración municipal de Sabiánigo se describen las siguientes unidades administrativas:

- Servicio.
- Sección.
- Oficina técnica.
- Negociado.
- Oficina Administrativa.
- Unidad Operativa.
- Centro de prestación de servicios.

### **1. Unidades de integración**

#### **1.1 Servicios**

Se forman por integración de secciones, negociados, oficinas técnicas, oficinas administrativas o por agrupación de centros de prestación de servicios, como primer nivel de jefatura, pudiendo ser en función del tipo de unidad que predomine en la agrupación de carácter administrativo, técnico o mixto.

La jefatura de los servicios corresponde a funcionarios Técnicos.

#### **1.2. Secciones**

Se forman por agrupación de dos o más unidades de base, como segundo nivel de jefatura, aunque en ocasiones, por la relevancia y características de las funciones, puede constituirse sin integración de otras unidades.

La jefatura de las Secciones corresponde a funcionarios Técnicos.

### **2. Unidades de base**

#### **2.1 Negociados**

Los negociados son las unidades de nivel básico de carácter administrativo. Su cometido principal es instruir y tramitar los expedientes y gestionar los procesos de trabajo administrativo, económico y contable. Sus funciones se refieren principalmente al tratamiento y gestión de la información para preparar las decisiones del mando y las resoluciones de los órganos de gobierno del municipio, o para su registro y archivo en orden a su ulterior utilización. Estas unidades resultan de la integración de puestos de trabajo correspondientes a administrativos y auxiliares del grupo de administración general, sin perjuicio de que eventualmente, y bajo consideraciones específicas estén dotados de algún puesto técnico. Pueden dotarse de un puesto de Jefatura o no, en función de sus características.

#### **2.2 Oficinas Administrativas**

Unidades de base que corresponden al tipo señalado como Negociado, pero con menor dotación de puestos.

#### **2.3 Oficinas técnicas**

Son unidades básicas de carácter técnico. Se encargan de realizar las actuaciones técnicas para las que se precisan conocimientos especiales, de fiscalizar las actividades de los particulares sujetas a intervención municipal, señalar las prescripciones técnicas y las medidas correctoras a las que han de sujetarse, realizar los



### **III. ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS**

La estructura de la administración municipal de Sabiñánigo se dota de un conjunto de jefaturas con unas atribuciones genéricas a cada una de ellas. Estas jefaturas son:

- Jefatura de Servicio.
- Jefatura de Sección.
- Jefatura de Oficina técnica.
- Jefatura de Centro de prestación de servicios.
- Jefatura de Unidad Operativa.
- Jefaturas de Negociado/Oficina Administrativa

Sin perjuicio de aquellas atribuciones particulares y específicas de cada puesto las jefaturas tienen las atribuciones de carácter general que más adelante se describen. Debe señalarse que no se configuran puestos puros de jefatura en el sentido que desarrollen únicamente funciones directivas. Todos los puestos de jefatura distribuyen su capacidad operativa entre esas funciones de carácter directivo y funciones de carácter operativo, o bien de staff o tecnoestructura.

#### **1.- Jefatura de Servicio**

Los puestos que asumen las jefaturas de los distintos servicios tienen con carácter general, y adicionalmente a los cometidos de carácter técnico específicamente atribuibles a cada puesto, las siguientes atribuciones:

- A) Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.
- B) Cooperar con su jefatura política inmediata en el desempeño de su labor directiva.
- C) Participar, conjuntamente con su jefatura política inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
- D) Participar, conjuntamente con su jefatura política inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- E) Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de staff.
- F) Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes del Servicio.
- G) Dirigir el Servicio mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- H) Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- I) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Servicio.
- J) Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes del Servicio.
- K) Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.
- L) Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del servicio, o refrendar las propuestas que inicien las jefaturas de los órganos a él adscritos.

## **2.- Jefatura de Sección**

Corresponden a este tipo de jefaturas, con carácter general y adicionalmente a aquellas de carácter técnico que específicamente se asignen a cada puesto, las siguientes atribuciones:

- a) Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- b) Realizar por sí mismo aquellos trabajos que revistan mayor dificultad de entre los asignados a la Sección.
- c) Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano superior de quien dependa.
- d) Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- e) Organizar y distribuir las tareas entre los puestos y órganos que dependen de la sección (negociados u oficinas administrativas).
- f) Dirigir y coordinar las actividades de la sección de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la jefatura de servicio u órgano superior de quien dependa.
- g) Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito a la sección.
- i) Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- j) Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de éste al Jefe de Servicio u órgano superior de quien dependa, por sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad.

## **3.- Jefatura de Oficinas técnicas**

- Análogo a la Jefatura de Sección.

## **4.- Jefatura de Centro de prestación de servicios**

Los directores de los Centros de prestación de servicios personales, ostentarán, con carácter general las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar propuestas sobre planificación y programación de las actividades propias del Centro y sobre previsión de sus necesidades.
- b) Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del Centro.
- c) Elaborar propuestas sobre el perfeccionamiento de las prestaciones del Centro, la configuración de los puestos, o el funcionamiento de los servicios.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades propias del Centro y el personal que presta sus servicios en él.
- e) Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del Centro.
- f) Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el Centro.



## **IV. ATRIBUCIONES DE LAS DIVISIONES ORGANIZATIVAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

### **A.- AREA DE ALCALDÍA**

#### **A.0.0.1.- OFICINA DE ALCALDÍA**

1.- Órgano de base con tipología orgánica de Oficina Administrativa.

2.- Funciones:

- Apoyo administrativo y logístico a la actividad de Alcaldía

#### **A.0.0.1.-1.- Secretaria Alcaldía**

- Organización y programación de la actividad del Alcalde.

- Secretaría personal: agenda, llamadas, visitas, asistencia a actos, medios de comunicación, gestión de documentación y correspondencia, etc.

- Relación entre Alcalde y Concejales del equipo de Gobierno respecto a los distintos órganos del Ayuntamiento.

- Organización y gestión de los viajes, desplazamientos y similares del Sr. Alcalde y demás miembros de la Corporación.

- Soporte de carácter administrativo a la actividad de la Alcaldía (escritos, providencias...).

- Tramitación de expedientes de ceremonias civiles.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **A.2.0.0.- TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

1.- El cuerpo de policía local se estructura bajo la dirección de una jefatura y una escala de mando.

2.- Funciones:

El cuerpo de la policía municipal tiene asignado el desempeño de las funciones que la legislación (Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y legislación autonómica, en su caso) confiere al municipio en materia de protección ciudadana, control y ordenación del tráfico de vehículos y peatones, vigilancia de dependencias y edificios, vigilancia de lugares públicos, así como las acciones de soporte que en su caso requieran los actos de ejercicio de la autoridad de los órganos de gobierno del municipio. Adicionalmente tiene asignadas un conjunto de funciones de diversa naturaleza.

- Proteger a las Autoridades de la Corporación y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.

- Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.



- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.

- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.

- Retirada y depósito de vehículos.

- Seguridad ciudadana: efectuar tareas de vigilancia policial, interviniendo en caso de advertir la comisión de hechos delictivos, practicando detenciones e instruyendo diligencias para las autoridades judiciales.

- Atender al público sobre asuntos de su competencia.

- Presentar los detenidos y entregar los atestados en los juzgados, compareciendo, en su caso, a las vistas en calidad de testigos.

- Depósito y custodia de presos de prevención.

- Objetos perdidos: recepcionar, custodiar y devolver, en su caso, los hallazgos y liquidación de las recompensas pertinentes, de conformidad con lo que disponen los artículos 615 y 616 del código civil.

- Proceder, cuando así sea requerido por la superioridad, al precinto y embargo de vehículos abandonados en la vía pública.

- Participar en el control de alimentos y bebidas, mediante inspección de establecimientos en materia de higiene, precios y derechos del consumidor.

- Cooperar en los trabajos de inspección urbanística, de forma coordinada con los servicios especializados de la administración municipal.

- Efectuar la paralización de obras, previa recepción de la correspondiente orden.

- Precintar locales comerciales, previa recepción de la correspondiente orden.

- Velar por el cumplimiento de los horarios de cierre de los establecimientos.

- Ejercer la vigilancia de discotecas, bares y cafeterías.

- Efectuar el mantenimiento de sus vehículos y sistemas de comunicaciones.

- Practica de notificaciones en determinados casos puntuales que por su naturaleza no puedan realizarse a través del procedimiento ordinario.

- Realizar labores administrativas relacionadas con el servicio: denuncias de tráfico; gestión administrativa de los depósitos, subastas y precintos de vehículos; licencias de armas; gestión de los comunicados de accidentes, etc.

#### **A.2.0.0.-1- Subinspector**

- Dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones operativas del Cuerpo, así como la administración que asegure su eficacia, debiendo informar a su superior (Alcalde), sobre el funcionamiento del servicio.

- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante la estructura jerárquica establecida, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.

- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.

- Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.

- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.

-Controlar el inventario del material y equipos.

- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.

- Diseñar y proponer programas de formación.

- Desarrollar las funciones administrativas propias del servicio.

- Desarrollar las mismas funciones que los Agentes de la Policía Local

.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada .por su superior jerárquico.

- Elaborar partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencia profesional, así como los ordenados por su único superior jerárquico que es el Sr. Alcalde de Sabiñánigo.

- Relación con otras Administraciones para la resolución de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente, en especial con: Servicio de Emergencias del G.A. 112; Subdelegación del Gobierno; COS-062- de la Guardia Civil; Comisaría Internacional Conjunta de Extranjería de Canfranc -C.N.P. y Gendarmería-; Comisaría de Jaca del C.N.P.; Policía Judicial - C.N.P. y G.C.-; DGT y JPT; Guardia Civil de Tráfico -Comandancias de Huesca y Jaca-; Guardia Civil del Puesto Sabiñánigo; Servicios Sanitarios de Urgencia y ordinario; Servicio de Bomberos de la Comarca del Alto Gállego; Servicios Sociales de la Comarca del Alto Gállego...etc.

#### **A.2.0.0.-1B- Subinspector Segunda actividad**

- Inspecciones rutinarias a las obras que se ejecuten en el término municipal.

- Comprobación de que las obras que se están ejecutando cuentan con licencia urbanística.

- Comprobar si se ejecutan las resoluciones municipales en materia de disciplina urbanística.
- Documentación gráfica de todo tipo de obras.
- Realizar acta de inspección de cualquier obra no autorizada
- Elaboración de un censo de casetas agrícolas
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

#### **A.2.0.0.-2.-.- Oficial Policía Local**

- Mando inmediato de los efectivos humanos a su cargo conforme a las directrices del superior jerárquico.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.
- Revisar diariamente, al inicio del servicio, personal y material, en orden a la correcta presentación y conservación.
- Comunicar al superior jerárquico las novedades, si las hubiera.
- Velar para que los policías bajo su responsabilidad, cubran puntual y adecuadamente las misiones encomendadas.
- Apoyar a los policías bajo su mando en las intervenciones. Corregir a los policías a su cargo por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, dando cuenta, en caso de reincidencia al superior jerárquico.
- Informar al superior jerárquico de los servicios meritorios realizados por los policías a su cargo.
- Velar por la correcta utilización del material que tengan a su cargo los policías bajo su mando.
- Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Elaborar informes, partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencia profesional, así como los ordenados por sus superiores jerárquicos o cualquier otro documento relacionado con el servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Relación con otras Administraciones para las resoluciones puntuales de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente, en especial con: Servicio de Emergencias del GA. 112; Subdelegación del Gobierno; COS-062- de la Guardia Civil; Comisaría Internacional Conjunta de Extranjería de Canfranc -C.N.P. y Gendarmería-; Comisaría de Jaca del C.N.P.; Policía Judicial - C.N.P. y G.C.-; DGT y JPT; Guardia Civil de Tráfico -Comandancias de Huesca y Jaca-; Guardia Civil del Puesto Sabiñánigo; Servicios Sanitarios de Urgencia y ordinario; Servicio de Bomberos de la Comarca del Alto Gállego; Servicios Sociales de la Comarca del Alto Gállego...etc.

### **A.2.0.0.-2B.- Oficial Policía Local Segunda Actividad**

- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones, despacho de correspondencia normalizada;
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, a los interesados, en relación con las tareas propias de la unidad administrativa.
- Realizar labores administrativas relacionadas con el servicio: gestión de expedientes relativos a denuncias de tráfico; gestión administrativa de los depósitos, subastas y precintos de vehículos; licencias de armas; gestión de los comunicados de accidentes, etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **A.2.0.0.-3.- Policía**

- Proteger a las Autoridades de la Corporación y vigilar y custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Actuar como policía administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable a las Policías Locales.
- Retirada y depósito de vehículos.
- Seguridad ciudadana: efectuar tareas de vigilancia policial, interviniendo en caso de advertir la comisión de hechos delictivos, practicando detenciones e instruyendo diligencias para las autoridades judiciales.

- Atender al público sobre asuntos de su competencia.
- Presentar los detenidos y entregar los atestados en los Juzgados, compareciendo, en su caso, a las vistas en calidad de testigos.
- Depósito y custodia de presos de prevención.
- Objetos perdidos.
- Proceder, cuando así sea requerido por la superioridad, al precinto y embargo de vehículos abandonados en la vía pública.
- Realizar actuaciones en materia de disciplina urbanística, ordenanzas municipales en materia de residuos, limpieza viaria, animales, ferias y mercados, ruidos y vibraciones, venta ambulante, así como relacionadas con otra legislación (tabaco, alcohol, drogodependencia, consumo, medio ambiente, espectáculos públicos, animales potencialmente peligrosos, etc.
- Colaboración en materia de servicio de albergue y vales de comida y transporte a los necesitados; educación vial en colegios, control del absentismo escolar.
- Elaborar partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencia profesional, así como los ordenados por sus superiores jerárquicos.
- Ejercer el mando del turno cuando no exista Oficial, es decir el 50% de las veces, realizando las funciones de éste -ver ficha-, con órdenes directas del Agente más antiguo sobre todos sus inferiores y organizando el servicio, con las garantías y responsabilidad inherentes.
- Relación con otras Administraciones para la resoluciones puntuales de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente, en especial con: Servicio de Emergencias del G.A. 112; Subdelegación del Gobierno; COS-062- de la Guardia Civil; Comisaría Internacional Conjunta de Extranjería de Canfranc -C.N.P. y Gendarmería-; Comisaría de Jaca del C.N.P.; Policía Judicial - C.N.P. y G.C.-; DGT y JPT; Guardia Civil de Tráfico -Comandancias de Huesca y Jaca-; Guardia Civil del Puesto Sabiñánigo; Servicios Sanitarios de Urgencia y ordinario; Servicio de Bomberos de la Comarca del Alto Gállego; Servicios Sociales de la Comarca del Alto Gállego ,etc.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Las demás funciones atribuidas al Cuerpo de Policía Local cuando no correspondan a otros puestos de trabajo.

#### **A.2.0.0.-3B.- Policía Segunda Actividad**

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Atención telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.
- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.
- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.
- Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general. Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios. Atención a los proveedores de los actos.
- Asistencia a Alcalde y Corporativos.
- Práctica de notificaciones.
- Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica al personal administrativo, técnico y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## **B.- ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES**

### **B.0.0.0.- SECRETARIA GENERAL**

#### **B.0.0.0.-1.- Secretario general**

- Las propias de su Subescala.
- Dirección, Supervisión y Coordinación de todos los Servicios dependientes.

#### **B.0.0.1 NEGOCIADO DE PERSONAL**

1.- Órgano de base con tipología de Negociado.

2.- Funciones:

- Programación y ejecución de la actividad municipal en materia de personal
- Gestión de personal

### **B 0.0.1.-1.- Responsable Recursos Humanos.-**

- Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de RRHH, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.

- Supervisar la gestión de la nómina del Ayuntamiento.

- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

- Asesorar técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las mismas.

- Emitir informes técnicos en materia de su competencia.

- Impulsar la tramitación de expedientes, hacer que el Negociado de Personal funcione con normalidad y proponer reformas de mejora.

- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.

- Participar en la selección del personal.

- Asistir al personal funcionario y laboral municipal en la resolución de aspectos legales y de procedimiento.

- Instruir al personal adscrito al Negociado de Personal.

- Responsabilizarse de la tramitación de todos los expedientes administrativos del Negociado de Personal.

- Prestar asesoramiento técnico en materia de gestión de RRHH.

- Elaborar expedientes de la plantilla de personal y plantilla presupuestaria, actualizaciones y modificaciones.

- Elaborar y mantener el Catálogo de Puestos de Trabajo y la Relación de Puestos de Trabajo: actualizaciones y modificaciones.

- Elaboración, modificación y seguimiento de la OEP.

- Tramitar expedientes disciplinarios.

- Elaborar, actualizar y modificar las bases de convocatorias para procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.

- Preparación y seguimiento de todas las convocatorias de selección de personal (funcionarios de carrera, interinos, bolsas de trabajo, etc).

- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa sobre retribuciones y retenciones de los empleados públicos.

- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa de Seguridad Social.

- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa de función pública.

- Mantener las relaciones con los representantes de los trabajadores.

- Organizar y preparar las elecciones sindicales.
- Asesoramiento de la Mesa General de Negociación, así como del Comité de Seguridad y Salud y el Comité de formación, y la realización de las actas correspondientes.
- Tramitación de los expedientes de becarios y estudiantes en prácticas.
- Gestión, en su caso, de los procesos de extinción del contrato por despido: acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.
- Gestión en la remisión del ISPA.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.0.0.1.-2 Jefe Negociado de Personas.-**

- Llevar la gestión integral de la nómina del Ayuntamiento.
- Tramitación de los expedientes de ingreso de funcionarios de carrera, interinos y de personal eventual; tramitar sus nombramientos y tomas de posesión.
- Tramitación de los expedientes de contratación de personal laboral fijo y temporal, y del personal procedente de convenios con otros organismos y subvenciones para proyectos.
- Confeccionar y tramitar los contratos laborales en sus distintas modalidades: prórrogas, novaciones, finiquitos, certificados de empresa, paro, preavisos, denuncias, etc.
- Tramitación de los expedientes de dedicación plena o parcial del personal.
- Tramitación de los expedientes de situaciones administrativas del personal.
- Tramitación de los expedientes de reconocimiento de servicios prestados.
- Tramitación de los expedientes de embargos de sueldos y salarios.
- Tramitación de los expedientes de Comisión de Servicios y de adscripción provisional.
- Preparación y seguimiento de los expedientes con repercusión en las retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Tramitación de los expedientes de control de personal, permisos, vacaciones, licencias.
- Tramitación de los expedientes de formación continua de personal, asistencia a cursos, congresos, etc.; y de los expedientes de formación continua municipales.
- Tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social a través del sistema RED.
- Elaboración de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social y envíos a través del programa SILTRA.
- Preparación y control de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese Organismo.



- Expedir partes de accidentes de Trabajo, realizar el seguimiento y control de todos los partes de IT, y comunicar los mismos vía telemática a los organismos de la Seguridad Social, Mutua de Accidentes, etc.
- Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.
- Vigilancia de la salud.
- Tramitación de expedientes de jubilación e incapacidad permanente.
- Tramitación de expedientes de ayudas, prestaciones sociales, etc. contemplado en la normativa interna convenida.
- Colaborar en la realización de elecciones sindicales.
- Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos de personal.
- Actualizar la información de la página web.
- Emitir cualquier tipo de certificado que requiera el empleado público.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Sustituir al Responsable de RRHH cuando se encuentre ausente.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.0.0.1.-3 Auxiliar.-**

- Asistencia al personal Técnico y Administrativo de la Unidad Administrativa.
- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada;
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0.- ADMINISTRACIÓN GENERAL**

1.- Órgano de integración con tipología orgánica de Servicio

2.- Funciones:

- Asistencia jurídico-administrativa al Secretario General en el ejercicio de sus funciones.
- Asistencia a la Alcaldía en la coordinación de toda la actividad municipal.

- Dirección, Supervisión y Coordinación de las secciones, negociados y oficinas administrativas dependientes.

- Control y Gestión del material fungible de oficina municipal.

- Diseño y propuesta de estrategias para la mejora de la calidad de la organización administrativa y racionalización de procesos.

- Gestión de las tecnologías de Información y Comunicación Municipales.

- Gestión de expedientes:

Contratación

Patrimonio

Procesos Selectivos y Provisión de puestos de trabajo

Procesos Judiciales

Responsabilidad Patrimonial

Actividad Administrativa de Policía en aquellos ámbitos materiales que no se encuentren atribuidos a otras Áreas.

Colaborar con la policía local en la gestión de expedientes sancionadores de tráfico y de aquellos otros que por su materia no correspondan a otras áreas.

Subvenciones en aquellas materias que no correspondan a otras áreas.

Pueblos, Fomento, Empleo, Industria y Desarrollo

- Ejecución actos emanados de los órganos colegiados de gobierno municipal

- Archivos y Registros:

Gestión del Archivo Municipal

Padrón Municipal de Habitantes

Registro General de Entrada

Inventario Municipal de Bienes (Colaboración con el Secretario General)

Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

Registro de Contratos

Registro de Animales

Registro de Licencias de Taxi

(entre otros)

- Gestión del Tablón Municipal de Edictos.

- Información y Ventanilla única.

- Oficina Municipal de Información al Consumidor

- Actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral, así como asistencia al Secretario General en el ejercicio de las funciones que a éste atribuye la normativa electoral.

- Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos y estadísticas.

- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo de oficina comprensivo de los expedientes relativos a materias competencia del Servicio hasta su remisión al Archivo definitivo.

- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines, libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.

- Gestión de la correspondencia municipal.

#### **B.1.0.0.-1.- Jefe de Servicio Administración General**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio y, adicionalmente, las siguientes:

- Sustituir con carácter accidental al Secretario durante sus ausencias reglamentarias y bajas, si procede.

- Asistencia y colaboración directa con el Secretario General de la Corporación.

- Mantenimiento, depuración y actualización del Inventario de Bienes.

- Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento jurídico y propuesta de carácter administrativo propias del Servicio, encomendadas por el Alcalde y/o delegadas por el Secretario General, así como asistencia jurídica a otras unidades municipales, cuando ello resulte preciso.

- Elaboración de Ordenanzas Municipales y Bases de Subvenciones.

- Atención al ciudadano sobre los asuntos propios de su competencia.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0.-2.- Administrativo**

- Asistencia de carácter administrativo a los funcionarios técnicos en la tramitación de los expedientes atribuidos al Servicio, tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos que no requieran la intervención de aquéllos y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.

- Llevanza y Gestión de los Registros Complejos atribuidos al Servicio bajo la dirección del Jefe de la Unidad Administrativa.

- Atención e información al Público

- Gestión, archivo y custodia de documentos.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0.-3.- Auxiliar**

- Asistencia al personal Técnico y Administrativo de la Unidad Administrativa.

- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada;

- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos

- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0.-3B.- Auxiliar**

- Asistencia al personal Técnico y Administrativo de la Unidad Administrativa.
- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada;
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0.-4.- Técnico TIC (tecnologías información y comunicación)**

- Responsable del parque informático en las dependencias municipales. Instalación, configuración y mantenimiento de software y equipos informáticos.
- Desarrollo y mantenimiento del portal web del Ayuntamiento.
- Responsable de las copias de seguridad y SAI.
- Responsable de telefonía móvil y fija, telecomunicaciones.
- Propuestas de adquisición de material y equipos.
- Gestión de dominios y cuentas de correo.
- Asistencia técnica y formación a los usuarios.
- Diseño de plantillas, aplicaciones y recursos de red.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.1.0.0-5.- Técnico Medio Archivo**

- Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del Archivo municipal bajo la dependencia de su superior inmediato, con el fin de custodiar y organizar la documentación municipal, para facilitar su consulta al personal de los distintos Servicios y a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación, entendiéndose por Archivo, las distintas dependencias o locales donde se organizan, conservan y custodian el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato y soporte (papel, gráfico, sonoro, fotográfico, audiovisual o informático), generados o recibidos por distintos los Servicios municipales.
- Elaboración y aplicación de las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Archivo.

- Asesoramiento y formación del personal administrativo del Ayuntamiento sobre la organización de los archivos de oficina, las transferencias y la realización de préstamos administrativos.
- Elaboración de normas de acceso a la documentación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaboración de informes relacionados con sus funciones y el Archivo.
- Clasificación, organización y descripción de la documentación. Elaboración de instrumentos de descripción. Ficheros, índices, copias y reproducción de documentos.
- Estudio y valoración de la documentación. Selección y expurgo de acuerdo con lo dictaminado por la Comisión Asesora de Archivos.
- Colaboración en el proceso de definición e implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos y ejecución de su eliminación.
- Organización de actividades de difusión.
- Planificación y control de la conservación de la documentación y de las distintas dependencias e instalaciones del Archivo.
- Realización y seguimiento de préstamos administrativos.
- Resolución de consultas del personal del Ayuntamiento, los ciudadanos y los investigadores sobre información y documentación municipal.
- Organización y supervisión del trabajo del personal colaborador a su cargo, en su caso.
- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con el Archivo que le puedan ser encomendadas por sus superiores.

#### **B.2.0.0.- URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS**

1.- Órgano de integración con tipología orgánica de Servicio

2.- Funciones:

- Impulso, tramitación y propuesta de resolución de expedientes municipales en materia de:

Urbanismo: Planeamiento, gestión, disciplina, urbanística.

Obras y Servicios municipales: Aguas, alcantarillado, alumbrado, redes semafóricas, señalización viaria, circulación rodada, mobiliario urbano, limpieza viaria, jardines, matadero, RSU, etc

- Asistencia Técnica, Jurídica y Administrativa al Secretario General, así como a las restantes Áreas Municipales.

- Servicios de Arquitectura.

- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares en las materias señaladas y comprendidas, dentro de la competencia profesional del personal adscrito.

- Realización de informes técnicos, memorias, valoraciones de terrenos, obras y patologías, mediciones, replanteos, tasaciones y presupuestos de obras públicas, dentro de la competencia profesional del personal adscrito.

- Supervisión de proyectos de obras municipales y, en su caso, su redacción, así como la dirección de dichas obras dentro de la competencia profesional del personal adscrito y siempre que lo permitan los medios personales y materiales adscritos.

- Gestión de la generación, modificación y cambios de denominación y numeración de calles.

- Servicios de atención y asesoramiento al ciudadano en todas aquellas materias atribuidas al Servicio.

#### **- B.2.0.0.-1.-Jefe de Servicio Urbanismo, Obras y Servicios.-**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio y, adicionalmente, las siguientes específicas:

A) Cuando el puesto sea desempeñado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Arquitecto):

- Informar preceptivamente, dentro del ámbito de su competencia profesional, en la tramitación de los distintos expedientes en materia de, planeamiento, gestión urbanística convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, cédulas urbanísticas, valoraciones, licencias urbanísticas de todo tipo, disciplina urbanística, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, declaraciones de ruina, proyectos de obras, contratación, revisiones de precios, certificaciones de obra, liquidaciones y recepciones de obras, inspección urbanística, afectaciones, deslindes, y en cuantos expedientes se requiera su concurso técnico.

- Asesoramiento en la materia propia de su profesión, prestando aquella asistencia técnica que fuese necesaria a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de inspección urbanística, así como aquellas actividades de inspección que de oficio, o a solicitud de particulares, la Corporación entienda necesarias.

- Asistencia a las Comisiones informativas que se le encomienden.

- Relación con otras Administraciones para resolver cuestiones diversas relacionadas con ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente.

- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el departamento donde preste sus servicios dentro de su marco competencial.

- Elaborar, otros informes, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional, así como en su caso, memorias valoradas, proyectos y tareas de dirección de obra siempre y cuando la carga de trabajo impuesta por el resto de tareas y los medios materiales municipales se lo permita

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.

B) Cuando el puesto sea desempeñado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Licenciado en Derecho/especialidad Urbanista):

- Informe preceptivo y asesoramiento técnico-jurídico, dentro de sus competencias profesionales, de las actuaciones municipales en materia de planeamiento, gestión urbanística convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, inscripción registral de actos urbanísticos, licencias urbanísticas de todo tipo, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, disciplina urbanística, declaraciones de ruina, proyectos de obras, contratación, revisiones de precios, certificaciones de obra, liquidaciones y recepciones de obras, inspección urbanística, afectaciones, deslindes, y en cuantos expedientes se requiera su concurso técnico, supervisión de los trámites administrativos relacionados con estas materias, ejecución de sentencias judiciales dictadas en relación con las mismas.

- Participación en la elaboración de instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal.

- Dirección de las actuaciones de disciplina urbanística, actas de inspección.

- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollan en el Servicio.

- Asistencia a las Comisiones informativas de Urbanismo.

- Representación del Ayuntamiento en las Juntas de Compensación.

- Información y asesoramiento cualificado a los ciudadanos en materias propias de su ámbito competencial y profesional.

#### **B.2.1.0.- OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO**

1.- Órgano con tipología de oficina técnica.

2.- Funciones:

- Urbanismo: Planeamiento, gestión, disciplina, urbanística.

- Información y consulta urbanística

- Servicio de Información Catastral

- Gestión de la generación, modificación y cambios de denominación y numeración de calles.

##### **- B.2.1.0.-1.- Jefe de Oficina Técnica de Urbanismo.-**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Oficina Técnica y, adicionalmente, las siguientes:

A) Cuando el puesto sea desempeñado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Arquitecto): Las mismas específicas que las señaladas en el Puesto B.2.0.0.-1.-Jefe de Servicio Urbanismo, Obras y Servicios cuando sea ocupado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Arquitecto).

B) Cuando el puesto sea desempeñado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Licenciado en Derecho/especialidad Urbanista): Las mismas específicas que las señaladas en el Puesto B.2.0.0.-1.-Jefe de Servicio Urbanismo, Obras y Servicios cuando sea ocupado por funcionario de la Subescala Técnica Superior de Administración Especial (Licenciado en Derecho/especialidad Urbanista)

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **B.2.1.1.- OFICINA ADMINISTRATIVA DE URBANISMO**

1.- Órgano con tipología de oficina administrativa.

2.- Funciones:

Las propias de las unidades administrativas de esta tipología y, en particular, Asistencia, Tramitación, control y ejecución administrativos en el ámbito material definido para la Oficina Técnica de Urbanismo.

#### **- B.2.1.1.-1.- Jefe de Oficina Administrativa de Urbanismo.-**

- Asimilado a Jefatura de Negociado, en lo que se refiere a la coordinación y responsabilidad de los trabajos de carácter burocrático y demás funciones propias de dicha tipología de puesto de trabajo.

- Adicionalmente:

- Dirección, supervisión, coordinación o, en su caso, gestión y tramitación directa de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial: subvenciones, memorias, informes, estudios, pliegos de condiciones, bases para concursos, reglamentos, etc.

- Gestión económica de las actividades propias de la Oficina.

- Jefatura inmediata del personal auxiliar y, en su caso, administrativo de la Oficina.

- Información y asesoramiento los ciudadanos en materias propias de su ámbito competencial.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.2.1.1.-2 Auxiliar**

*Ver B.1.0.0.-3*

### **B.2.2.0.- SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.**

1.- Órgano con tipología orgánica de Sección.

2.- Funciones:

- Gestión técnica y administrativa de los servicios municipales: infraestructuras y dominio público (aguas, alcantarillado, alumbrado, redes semaforicas, señalización viaria, circulación rodada, mobiliario urbano, limpieza viaria, RSU, vertedero, etc.).

- Gestión técnica de servicios municipales: patrimonio municipal, edificios y equipamientos públicos.

- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares en las materias señaladas y comprendidas, dentro de la competencia profesional del personal adscrito.



- Supervisión de proyectos de obras municipales y, en su caso, su redacción, así como la dirección de dichas obras dentro de la competencia profesional del personal adscrito y siempre que lo permitan los medios personales y materiales adscritos.

- Dirección, coordinación, supervisión y control de los trabajos de la Unidad Operativa de Obras y Servicios.

- Preparación, supervisión y control técnicos y, en su caso tramitación administrativa, de contrataciones de obras y servicios municipales.

- Asistencia a la Jefatura de Servicio en lo que se refiere a la incidencia de expedientes urbanísticos en materia servicios así como en relación con infraestructuras municipales

- Dirección, supervisión y ejecución, de las actuaciones relacionadas con o de otras Administraciones (Demarcación de Carreteras del Estado, Confederación Hidrográfica del Ebro, Sociedad Estatal Pública Equipamiento y Suelo, Comunidad Autónoma, Jefatura Provincial de Tráfico, Diputación, Comarca del Alto Gallego.

- Dirección, supervisión y ejecución, de las actuaciones relacionadas con o de los servicios prestados por compañías suministradoras. Inspección de los servicios concesionados; velar para que las quejas fundamentadas y peticiones razonables de los usuarios de los servicios, sean atendidas con diligencia por las empresas concesionarias o contratistas de servicios municipales.

- Supervisión de los servicios de control y vigilancia de la salud del personal municipal.

- Colaboración con otras áreas y órganos del Ayuntamiento en relación a los servicios que presta o pueda prestar la Sección.

- Control y gestión de materiales y herramientas, control de existencias, propuesta de adquisición.

#### **- B.2.2.0.-1.- Jefe de Sección de Obras y Servicios.-**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Sección y, adicionalmente, las siguientes:

- Dirección, supervisión, coordinación y gestión y control técnico-administrativo de las obras y servicios municipales (parques y jardines, matadero, cementerio, limpieza viaria, vías publicas, depuradoras en núcleos, recogida de enseres en Sabiñánigo, así como aquellos otros que no se encuentren atribuidos a otros puestos de trabajo)

- Dirigir y supervisar las obras y servicios contratados con empresas (vertedero de residuos industriales recogida de basuras (R.S.U.) recogida de contenedores de cartón y vidrio recogida de enseres en núcleos, limpieza de redes de alcantarillado y fosas sépticas, gestión de residuos del matadero, entre otros).

-Dirigir, supervisar y realizar, dentro de las competencias profesionales, todas las actuaciones relacionadas con o de otras Administraciones (Demarcación de Carreteras del Estado, Confederación Hidrográfica del Ebro, Comunidad Autónoma, Jefatura Provincial de Tráfico, Diputación, Comarca, etc.)

- Gestión de material, facturas, subvenciones, etc.

- Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras:

- Elaboración de informes o estudios técnicos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de

condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica.

- Dirección de obras.

- Asesoramiento en la materia propia de su titulación.

- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación.

- Dirección Superior de la Unidad Operativa de Obras y Servicios, Jardines y Limpieza, Electricidad, así como del Matadero Municipal, ejerciendo las funciones inherentes a la jefatura del personal adscrito a dicha unidad incluyendo los aspectos relativos a Seguridad y Salud en el trabajo.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como cualesquiera otras atribuidas a la responsabilidad de la Sección y que no se atribuyan a otros puestos de trabajo.

#### **- B.2.2.0.-2.-Ingeniero Técnico.-**

- Asistencia a la Jefatura de Sección dentro de las materias propias de su competencia profesional.

- Informe técnico, dentro del ámbito de su competencia profesional y en las materias atribuidas a la responsabilidad de la Sección de proyectos de urbanización, tanto municipales como privados, licencias urbanísticas y otros expedientes análogos, seguimiento y control de su correcta ejecución, emitiendo los informes técnicos que resulten precisos en estas materias y otras análogas.

- Planificación y seguimiento sobre instalaciones eléctricas, alumbrado, abastecimiento de aguas, saneamiento, instalaciones en edificios municipales.

- Dirección, supervisión, coordinación, gestión y control técnico-administrativo de las obras y servicios municipales (abastecimiento de agua potable, redes de distribución de agua, redes de saneamiento y alcantarillado, instalaciones eléctricas).

- Cálculo y realización de proyectos para los cuales le habilite su titulación.

- Dirección de obras e instalaciones que le habilite su titulación y dirección de ejecución en obras de edificación.

- Control de costos de proyectos que se ejecuten bajo su dirección.

- Realización de informes técnicos para los cuales le habilite su titulación.

- Realización de inspecciones, mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritajes y otros análogos.

- Gestión de subvenciones relacionadas con su ámbito funcional.

- Relaciones con otras administraciones públicas en asuntos de su competencia.

- Atención directa a los ciudadanos en materias atribuidas a su responsabilidad.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.2.2.0.-3.-Coordinador General de Brigadas.-**

- Ejercer la jefatura directa sobre el personal de la Unidad Operativa de Obras y Servicios.

- Organizar, distribuir, supervisar el trabajo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.

- Coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la Unidad Operativa de Obras y Servicios con la colaboración de sus subordinados (encargados y jefes de equipo).

- Certificar el correcto montaje de instalaciones y estructuras desarrolladas por personal del Ayuntamiento.

- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.

- Previsión de materiales, herramientas, maquinaria, vehículos, equipos, etc, solicitud de adquisición de las mismas. Velar por el correcto suministro de aquellas para el desarrollo de los trabajos.
- Solicitud de presupuestos, realizar compras, comprobación de albaranes, visado de facturas.
- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.
- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.
- Viabilidad invernal.
- Control y seguimiento del mantenimiento de edificios públicos municipales, infraestructuras, instalaciones y cementerío.
- Elaboración de informes técnicos necesarios propios de su especialidad que requieran los servicios municipales.
- Elaboración de pliegos de condiciones y proyectos técnicos de escasa entidad considerados necesarios para la Corporación.
- Funciones Técnicas relativas a la aplicación y seguimiento de Plan de Prevención de Riesgos Laborales del personal al servicio del Ayuntamiento bajo la dependencia directa de su Jefe de Servicio, colaborando con el Servicio de Prevención Ajeno.
- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Funciones de Coordinador de Seguridad y Salud en las obras municipales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B.2.2.0.-4.- Auxiliar.-**

- Asistencia al personal Técnico y Administrativo de la Unidad Administrativa.
- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada;
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**B.2.2.1.-UNIDAD OPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS**

1.- Órgano de base con tipología de unidad operativa

2.- Funciones:

- Ejecución de las tareas operativas de instalación, conservación, reparación, mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana, aguas, electricidad, edificios municipales, elementos de protección vial, señales de tráfico, señalización horizontal, elementos de mobiliario urbano, etc. no contratadas a empresas externas.
- Supervisión de las obras realizadas por terceros
- Control, vigilancia y gestión del almacén municipal.

#### **- B.2.2.1-1.- Encargado de Obras y Servicios.-**

- Ejercer la jefatura directa sobre el personal de la Unidad Operativa de Obras, organizar, distribuir, supervisar el trabajo, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.

- Coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la Unidad Operativa de Obras con la colaboración de sus subordinados, realizando tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad.

- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.

- Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas. Velar por el correcto suministro de aquellos para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.

- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.

- Funciones relacionadas con el cementerio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.-2.-Oficial de Primera Albañil.-**

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

En la Obra asignada al mismo:

- Distribución del trabajo, herramientas y materiales.

- Coordinar y supervisar el trabajo de los operarios

- Replanteos, nivelaciones, alineaciones, etc.

- Mediaciones para pedido de materiales y previsión de los mismos

- Recepción del material en la obra y firma de albaranes.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Adquisición en almacén de pequeño material y herramientas.
- Informar sobre incidencias y dudas a su superior jerárquico para la resolución de las mismas.
- Funciones relacionadas con el cementerio.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.
- Realización de trabajos de albañilería y estructura en edificios (cimentaciones, estructura, revestimientos, cubiertas, etc.) así como los trabajos de obra civil en vía pública (pavimentos, zanjas, obra civil para alumbrado, redes de agua, desagües, etc. Muros, cerramientos, etc. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano.
- Viabilidad Invernal.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B.2.2.1.-3- Operario Albañil y B.2.2.1-3B Operario Albañil-**

-Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

-Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

-Levantar muros y particiones de ladrillo y bloque para revestir, construir y colocar elementos del soporte de cobertura en obras de cubiertas, y realizar labores auxiliares en tajos de obra, siguiendo las instrucciones técnicas recibidas y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud.

-Operar correctamente con los equipos de trabajo necesarios (herramientas, útiles, equipos de protección individual y medios auxiliares) para lograr el rendimiento y calidad requeridos, observando las medidas de seguridad establecidas y realizando las operaciones de fin de jornada.

-Manipular y transportar cargas para abastecer y ordenar tajos y acopios, siguiendo instrucciones y respetando las medidas de seguridad y salud establecidas.

-Acondicionar los tajos para mejorar rendimientos y evitar riesgos en la obra, retirando los residuos de obra, colaborando en la instalación y mantenimiento de medios auxiliares y de seguridad colectiva, siguiendo instrucciones y respetando las medidas de seguridad y salud establecidas.

-Realizar ayudas a oficios para preparar y completar los tajos correspondientes, operando correctamente con maquinaria ligera, observando las medidas de seguridad establecidas y realizando las operaciones de fin de jornada.

-Excavar con medios manuales, perfilar y refinar fondos y laterales de zanjas y pozos para cimentaciones superficiales y redes de servicios, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las condiciones de seguridad establecidas.

-Elaborar morteros, pastas de yeso, cemento y cal y hormigones tanto con medios manuales como mecánicos, para ejecutar trabajos de albañilería y revestimiento, siguiendo la composición y dosificación fijada y cumpliendo los plazos y volúmenes exigidos.

-Preparar morteros de dosificación prefijada, tanto con medios manuales como mecánicos, para ejecutar trabajos de albañilería y revestimiento, observando las recomendaciones del fabricante, las condiciones de calidad indicadas, y las normas de seguridad y protección ambiental establecidas.

-Preparar adhesivos y materiales de rejuntado para ejecutar trabajos de revestimiento, utilizando medios mecánicos, siguiendo la dosificación e instrucciones fijadas por el fabricante y cumpliendo los plazos y volúmenes exigidos.

-Levantar fábricas para revestir de ladrillo o bloque recibidas con morteros, para obtener cerramientos o fábricas resistentes definidos en proyecto y soportes de faldones, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

-Levantar tabiques palomeros de ladrillos recibidos con morteros o pasta de yeso para obtener los soportes de faldones, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

-Construir faldones de cubiertas en material cerámico, de madera y placas de hormigón, y ejecutar capas de formación de pendientes, para formar las pendientes de cubiertas planas e inclinadas, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

-Realizar la colocación del material aislante térmico de cubiertas para limitar flujos de calor, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.

- Funciones relacionadas con el cementerio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.-4.- Oficial de Primera Conductor-Palista.-**

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza,

- Conducción de camiones (>3.500Kilos) y maquinaria que le sean asignados, con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (transporte de materiales o personas, riego, abrir zanjas, rebajes, desatranque, recogida de basura, parcheo, desescombro, limpieza de cunetas, siega, fumigación, etc); acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados; colaboración en los trabajos de las distintas unidades operativas; mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo (comprobación de niveles, pilotos, filtros; recambio de piezas sencillas para las que no sea precisa la intervención de un mecánico profesional, etc) trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario; utilización de las herramientas y materiales necesarios. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Conducción y manejo de la pala excavadora u otro vehículo similar que les sea asignado para llevar a cabo los trabajos encomendados: abrir zanjas, hoyos, cunetas, pistas, hacer taludes, explanaciones, excavar, hacer derribos, carga y colocación de piedras, tuberías, tierra, rebajado de calles, limpieza de cunetas, carga de basuras; manejo de los mecanismos (hidráulicos, mecánicos, etc) que contengan el vehículo; en su caso, conducción de otros vehículos municipales (camiones, todo-terrenos, etc), para el transporte de materiales o personas; acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; utilización de las herramientas y materiales, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Funciones relacionadas con el cementerio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.-5 Operario Pintor.-**

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

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

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.-6 Operario Soldador.-**

-Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

- Suelda metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.

- Aplica soldadura MIG, MAG y TIG en productos metálicos especiales; así como efectúa corte por plasma.

- Realiza control de calidad y pruebas de resistencias de las soldaduras según normas técnicas nacionales e internacionales.

- Al nivel de su competencia, realiza las funciones y tareas siguientes:

- Interpreta planos de taller y órdenes de trabajo y prepara su plan de trabajo.

- Prepara y acondiciona el material a soldar, selecciona equipos, material de aporte y herramientas de medición y control.

- Realiza mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.

- Reconoce los materiales de trabajo e instrumentos según especificaciones y normas técnicas.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.2.2.1.-7.- Oficial Fontanero**

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.



- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- Localización de averías en la red de aguas; instalación reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, agua caliente, sistemas de bombeo, etc., en cualquier edificio o instalación municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; suministro de hipoclorito y comprobación de cloro; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículo necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Realización de replanteos

- Informar sobre las incidencias y el funcionamiento de la instalación, así como plantear las dudas o problemas existentes para el buen desarrollo de la misma a los supervisores.

- Mediciones para realizar el pedido de materiales.

- Previsión de otros materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de los mismos.

- Recepción de los materiales destinados a la obra asignada y firma de albaranes.

- Conducción de toda clase de vehículos.

- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

- Funciones relacionadas con el cementerio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.2.2.1.-8 Operario Fontanero**

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- Localización de averías en la red de aguas; instalación reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios,

grifos, depuradoras, calefacción, agua caliente, sistemas de bombeo, etc., en cualquier edificio o instalación municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; suministro de hipoclorito y comprobación de cloro; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículo necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Realización de replanteos

- Informar sobre las incidencias y el funcionamiento de la instalación, así como plantear las dudas o problemas existentes para el buen desarrollo de la misma a los supervisores.

- Mediciones para realizar el pedido de materiales.

- Previsión de otros materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de los mismos.

- Recepción de los materiales destinados a la obra asignada y firma de albaranes.

- Conducción de toda clase de vehículos.

- Funciones relacionadas con el cementerio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.-9 Operario de Mantenimiento.-**

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- Realización de operaciones de instalación, reparación y mantenimiento de edificios públicos utilizando los medios necesarios y disponibles.

- Entretenimiento y custodia de material y maquinaria necesarios para el desarrollo de su actividad.

- Transporte del material, equipos y otros productos o elementos con los medios adecuados.

- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.1.10 Operario Albañil/Matarife**

Es necesario diferenciar dicho puesto del resto de operarios albañiles, ya que se hace necesario un refuerzo en el matadero municipal con un operario en al menos un tercio de su jornada anual.

Funciones:

- Las propias del puesto B.2.2.1.3B “Operario Albañil”

- Cuando es requerido para ello, colabora en el matadero municipal llevando a cabo las tareas propias del puesto B.2.2.2.-2 “Matarife”

#### **B.2.2.2.- MATADERO**

1.- Órgano de base con tipología de unidad operativa

2.- Funciones: Gestión operativa del matadero municipal

##### **- B.2.2.2.-1.- Encargado Unidad Operativa Matadero.-**

- Distribuir el trabajo entre el personal operativo de la unidad, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.

- Coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la Unidad Operativa de Matadero con la colaboración de sus subordinados, realizando tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad.

- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.

- Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas.

- Velar por el correcto suministro de aquellos para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.

- Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

- Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

##### **- B.2.2.2.-2.- Matarifes.-**

- Faenado de los animales.

- Limpieza del matadero y de las cuadras.

- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B.2.2.2.-3.- Matarife Conductor.-**

- Conducción de un camión para el transporte y reparto de la carne procedente del Matadero. Acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga. Carga y descarga de la carne transportada. Mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo, trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario.

- Realización de las funciones propias de Matarife.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**B.2.2.3.- LIMPIEZA –JARDINES**

1.- Órgano de base con tipología de unidad operativa.

2.- Funciones: Gestión operativa de los servicios municipales de limpieza viaria, mayordomía y jardinería

**- B.2.2.3.-1.- Encargado Unidad Operativa de Limpieza-Jardines.-**

-Distribuir el trabajo entre el personal operativo de la unidad, así como los instrumentos, maquinaria y materiales precisos para su ejecución.

-Coordinar, supervisar, controlar y responsabilizarse del desarrollo de las funciones que competen a la Unidad Operativa de Jardinería y Limpieza Viaria con la colaboración de sus subordinados, realizando tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja de entre las asignadas a la unidad.

-Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio, personal, medios o cualquier anomalía o necesidad que afecte al servicio.

-Previsión de materiales, herramientas, etc. y solicitud de adquisición de las mismas. Velar por el correcto suministro de aquellas para el desarrollo de los trabajos. Realizar pequeñas compras, visado de facturas.

-Control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

-Realizar pequeños replanteos y elaborar partes diarios.

-Vigilancia de la correcta ejecución y cumplimiento de objetivos por parte de las empresas contratadas para realizar obras de jardinería.

-Colaboración con las Unidades Operativas para la realización de tareas diversas relacionadas con las actividades de éstas, cuando sea requerido para ello.

-Revisión y control de la recogida de residuos, así como ubicación de contenedores.

-Control de buena ejecución y término de zonas ajardinadas en las nuevas urbanizaciones.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Viabilidad Invernal.

-Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.3.-2.- Oficial de Primera Jardines.-**

-Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

-Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza,

-Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición, cavado, desherbado, desbrozado, acolchado y rastrillado de macizos, parterres, praderas, perfilado de pradera; alcorzado de árboles y arbustos, siega, labrado; abono; hacer injertos; apeo de árboles; canalizar, drenar, escardas; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elementos vegetal; fumigación, preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes; recorte y poda de arbustos y árboles; aireado y escarificados de los tapices vegetales; resiembras; tratamientos fitosanitarios; realización de guirnaldas y adornos florales; preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de las zonas verdes; cuidado y mantenimiento de elementos de riego; utilización de las herramientas, materiales, y en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.3.-3.- Operario Jardines.-**

-Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

- Las mismas que las señaladas para el Oficial 1ª pero con nivel profesional inferior.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.3.-4.- Oficial de 1ª-Conductor Limpieza Viaria.-**

-Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

-Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza,

-Conducción y mantenimiento de los vehículos de la Unidad Operativa de Limpieza Viaria; limpieza, barrido y baldeo de la vía pública, recogida de basuras, limpieza y clorado de fuentes, limpieza de pintadas, limpieza de pipi-canés; echar sal en la vía pública; vaciado de papeleras, recogida de animales muertos; utilización de las herramientas, materiales y vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

- Viabilidad Invernal.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.3.-5.- Operario Limpieza Viaria.-**

-Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

-Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

-Limpieza, barrido y baldeo de la vía pública. Limpieza de papeleras, rejillas, jardines, areneros, pipi-canés, cristales, fuentes, zonas sanitarias, etc.

-Retirada de escombros, animales muertos u otros elementos que ensucien la vía pública.

-Quitar hierba de las aceras.

- Viabilidad Invernal. Echar sal en la vía pública cuando hayas heladas.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B 2.2.3.-6.- a - B 2.2.3.-9.- Operario Servicio Limpieza Edificios Municipales.-  
Funciones Comunes a Funcionarios y Laborales**

- Realización de las tareas de limpieza (suelos, muebles, enseres, cristales, lámparas, servicios, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.

- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**B.2.2.4.- ALUMBRADO PÚBLICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

1.- Órgano de base con tipología de unidad operativa.

2.- Funciones: Gestión operativa de los servicios municipales de alumbrado público e instalaciones eléctricas.

**- B.2.2.4.-1.- Encargado Unidad Operativa de Alumbrado Público e Instalaciones eléctricas.-**

- Ejercer la jefatura directa sobre el personal de la Unida Operativa, Organizar, distribuir y supervisar el trabajo así como los instrumentos, maquinaria y vehículos y equipos y materiales precisos para su ejecución.

- Controlar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales dentro de su unidad operativa.

- Informar a los superiores jerárquicos sobre las incidencias y el funcionamiento del servicio respecto a rendimientos, personal, medios o anomalías detectadas y necesidades que afecten al servicio

- Prever materiales, herramientas o equipos. Solicitar la adquisición de los mismos.

- Conocer las redes eléctricas existentes en los viales del municipio, de titularidad municipal

- Revisar proyectos y licencias de obras y controlar la buena ejecución de las instalaciones de alumbrado público e instalaciones eléctricas municipales e informar a su requerimiento de su superior jerárquico acerca de la procedencia de la devolución de fianzas de los contratistas. Este control será adicional al que deba realizar la dirección facultativa correspondiente.

- Coordinación con otras unidades operativas que forman la Sección de Obras y Servicios y con el resto de Servicios Municipales como Cultura, Deportes y Promoción, apoyando a las actividades que se realicen en estos servicios.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.2.2.4.-2 Oficial Electricista**

- Poseyendo título expedido por una escuela de Formación Profesional o unos conocimientos teórico-prácticos equivalentes, desarrolla con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

- Revisar proyectos y licencias de obras para concesiones de instalaciones eléctricas y concretar punto de conexión a la red general. Supervisar la ejecución de las obras.

- Control de la buena ejecución y término de las instalaciones eléctricas en las nuevas urbanizaciones.

- Revisar obras terminadas para devoluciones de fianzas.

- Realizar partes y replanteos relacionados con instalaciones eléctricas de Sabiñánigo y núcleos.

- Inspeccionar, controlar, coordinar, planificar y tramitar documentación eléctrica de instalaciones.

- Vigilancia de la correcta ejecución y cumplimiento de objetivos por parte de las empresas contratadas para realizar instalaciones eléctricas.

- Apoyo y formación del personal subordinado. Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de las actividades.

- Viabilidad Invernal.

-Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.2.2.4.-3 Operario Electricista**

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello

- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.

- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.



-Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

-Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

-En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:

- Instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

- Viabilidad Invernal.

### **B.3.0.0.- CULTURA Y EDUCACIÓN, DEPORTES Y PROMOCIÓN**

1.- Órgano de integración con tipología orgánica de Servicio

2.- Funciones:

- Diseño y ejecución de las actividades educativas y culturales municipales.

- Gestión de las instalaciones municipales afectas a las actividades propias de la Sección: Biblioteca, Casa de la Cultura, Museo, Auditorio, Sala de Actos, Escuela Infantil.

- Desarrollo de la actividad administrativa municipal en las materias propias de la sección.

#### **B.3.0.0.-1.- Jefe de Servicio de Cultura y Educación, Deportes y Promoción.**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio y adicionalmente las siguientes:

- Informar y Asesorar preceptivamente dentro del ámbito de su competencia profesional en la tramitación de los distintos expedientes del servicio

- Planificar, proponer, coordinar, dirigir, implementar y evaluar acciones y actividades relacionadas con la política municipal en los ámbitos de cultura y educación.

- Coordinar y supervisar el funcionamiento y la gestión de los servicios e infraestructuras dependientes de su ámbito competencial:

- Gestión y tramitación de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial: subvenciones, memorias, informes, estudios, pliegos de condiciones, bases para concursos, reglamentos, etc.

- Gestión económica de las actividades propias del Servicio.

- Actuación como Secretaria de la Comisión de Cultura, Educación, Juventud y Deportes, del Patronato del Museo y del Consejo Escolar Municipal, en caso de delegación de dichas funciones, mediante Decreto de Alcaldía, a propuesta del Secretario General.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.3.0.0.-2.- Administrativo**

- Asistencia de carácter administrativo a los funcionarios técnicos en la tramitación de los expedientes atribuidos al Servicio, tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos que no requieran la intervención de aquéllos y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.

- Llevanza y Gestión de los Registros Complejos atribuidos al Servicio bajo la dirección del Jefe de la Unidad Administrativa.

- Atención e información al Público

- Gestión, archivo y custodia de documentos.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.3.0.0.-3.- Auxiliar Cultura, Deportes, Promoción y Educación.-**

Asistencia de carácter administrativo en la tramitación de los expedientes atribuidos al Servicio, tramitación inmediata y resolución de aquellos que no requieran la intervención del personal técnico y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.

Gestión y tramitación de los distintos asuntos y expedientes relacionados con el ámbito competencial del servicio: subvenciones, memorias, informes, estudios, pliegos de condiciones, reglamentos, matrículas, inscripciones...

Diseño y edición de carteles y programas de mano relativos a actividades desarrolladas desde el área, así como elaboración de material promocional, para su distribución en papel o telemática.

Ordenación, archivo y custodia de documentos y expedientes tanto en papel como a través de la documentación electrónica.

Venta anticipada de entradas de eventos en las dependencias del Servicio.

Apoyo en el desarrollo de actos públicos organizados por el Servicio.

Apoyo al personal de oficios dependiente del Servicio.

Información y atención primaria, tanto personal como telefónica o telemáticamente, al ciudadano.

Tareas de ordenación de fondos, edición de carnets de usuarios, servicio de préstamos directo e interbibliotecario, en la propia biblioteca o en la Biblioteca de Verano o en la Bibliomovil, recoger y llevar el correo al Ayuntamiento, atención y orientación a los usuarios en la biblioteca pública Municipal, así como apertura y cierre de la instalación.

Apertura y cierre, revisión de los objetos y piezas expuestos, velando por su adecuada colocación tanto en el Museo como en la Sala Municipal de Arte y presentación, recepción, atención e información al visitante, tanto personal como telefónicamente, gestión de visitas (explicaciones general introductoria o visitas guiadas), venta de entradas, publicaciones y materiales de difusión.

Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendado por su superior jerárquico.

#### **B.3.0.0.-4.- Ordenanza**

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.

- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.

- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.

- Atención telefónica.

- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.

- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares.

- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.

- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.

- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.

- Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general. Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios. Atención a los proveedores de los actos.

- Asistencia a Alcalde y Corporativos.

- Práctica de notificaciones.

- Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.

- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica al personal administrativo, técnico y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.3.0.0.-5.- Oficial Cultura**

- Realización de replanteos y mediciones para el montaje de infraestructuras.

- Realización de pequeñas compras tanto de materiales como de herramientas.

- Planificación, supervisión, resolución de problemas y/o dudas, apoyo y formación del personal asignado.

- Conducción de vehículos y maquinaria.

- Coordinación de los trabajos a realizar.

- Mantenimiento de materiales e infraestructuras utilizadas en instalaciones móviles para organización de actos públicos (actividades culturales, deportivas, festivas o de promoción) en el término municipal, así como de las instalaciones deportivas fijas del servicio.

- Traslado y montaje de infraestructuras y equipos para la organización de actos públicos (actividades culturales, deportivas, festivas o de promoción) en el término municipal.

- Servicio de Guardia.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **B.3.0.0.-6.- Operario Cultura – Maquinista**

- Mantenimiento del Auditorio Municipal “La Colina”.

- Montaje, desmontaje y proyección de cine en 35 mm o DVD.

- Funciones de maquinista en montajes de teatro, danza o música.

- Carga y descarga y montaje de infraestructuras y equipos para el desarrollo de actividades en el auditorio.

- Realización de funciones de operario en la Brigada de Cultura en aquellos periodos en que resulte conveniente.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

---

Los puestos B.3.0.0.-2 Administrativo, B.3.0.0.-3 Auxiliar Cultura, Deportes, Promoción, B.3.0.0.4, Ordenanza, B.3.0.0.5 Oficial Cultura y B.3.0.0.6 Operario Cultura-Maquinista estarían bajo la dependencia orgánica del propio Servicio de Cultura/Deportes/Promoción (mando y responsabilidad) aunque funcionalmente atiendan principalmente a cumplir con los objetivos, el cumplimiento de los fines y la realización de las funciones de las distintas Secciones dependientes del Servicio (Educación y Cultura, Promoción, Festejos y Participación Ciudadana y Negociado de Deportes) atendiendo con total preferencia a las directas necesidades de las Secciones de marcadas por los Jefes de Sección y Negociado, con la coordinación corresponderá al Jefe de Servicio.

---

#### **B.3.1.0.-AUDITORIO**

1.- Órgano de base con tipología de Centro de Prestación de Servicios.

2.- Funciones:

- Gestión de las instalaciones del auditorio del Auditorio “La Colina”

##### **B.3.1.0.-1. - Responsable Técnico Auditorio**

- Mantenimiento de las instalaciones del Auditorio; montaje de obras de teatro, conciertos u otros espectáculos y eventos (iluminación, sonido, escenografía, etc.); plantear diseños de iluminación; tareas de técnico de mesa de iluminación y sonido; mantenimiento de equipos de iluminación y sonido; fabricación de cableado; montaje de celuloide para funciones de cine y realizar tareas de proyeccionista; mantenimiento del proyector de cine; montaje de ampliaciones de equipamiento; revisión de las fichas técnicas y condiciones de personal y montaje de las compañías de teatro; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.

- Asesoramiento y colaboración en la elaboración de prescripciones técnicas para compra de materiales técnicos específicos.

- Supervisión, coordinación, planificación y resolución de dudas del personal asignado al Auditorio.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **B.3.1.1.-MUSEO**

1.- Órgano de base con tipología de Centro de Prestación de Servicios.

2.- Funciones:

- Gestión y administración de los museos y salas de exposiciones de titularidad municipal

#### **B.3.1.1.-1.-Administrativo Museo**

- Asistencia de carácter administrativo al Jefe de Sección en la tramitación de los expedientes atribuidos a ésta dentro del ámbito de los museos, tramitación inmediata y resolución de aquellos que no requieran la intervención de éste y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.

- Catalogación, inventario y control de la colección del Museo según el sistema que se establezca en cada momento.

- En su caso, proponer la aceptación de donaciones y depósitos

- Proponer el Plan Anual de Actividades del Museo, al menos en su formato mínimo (Día de los Museos, Colección “A la zana de la abuela”) y Beiladas

- Elaboración y presentación al patronato de la memoria anual de actividades

- Atención a los usuarios y realización de visitas guiadas.

- Realización de actividades de dinamización del Museo (charlas, talleres, etc.).

- Montaje de exposiciones temporales.

- Edición y diseño de material informático

- Atención e información al Público

- Gestión, archivo y custodia de documentos.

- Supervisión del trabajo del personal a su cargo

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.3.1.1.-2.- Auxiliar Museo.-**

- Apertura y cierre, gestión de las dependencias de Museo y sus equipamientos, control de averías, labores limpieza, montaje y desmontaje.

- Revisión de los objetos y piezas expuestos, velando por su adecuada colocación y presentación.

- Recepción, atención e información al visitante, tanto personal como telefónicamente
- Gestión de visitas, venta de entradas, publicaciones y materiales de difusión.
- Realización de tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con la actividad del Museo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **B.3.1.2.--BIBLIOTECA MUNICIPAL**

1.- Órgano de base con tipología de Centro de Prestación de Servicios.

2.- Funciones:

- Administración y gestión integral de las bibliotecas municipales.

#### **- B.3.1.2.-1.- Administrativo Biblioteca.-**

- Asistencia de carácter administrativo al Jefe de Sección en la tramitación de los expedientes atribuidos a ésta dentro del ámbito de las bibliotecas municipales, tramitación inmediata y resolución de aquellos que no requieran la intervención de éste y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.

- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos de la Biblioteca y elaborar propuestas sobre su perfeccionamiento.

- Colaborar con su superior inmediato en evaluar los resultados de la Biblioteca.

- Elaborar propuestas sobre planificación y programación de las actividades propias de la Biblioteca y sobre previsión de sus necesidades.

- Selección, adquisición, preparación, registro, sellado, tejeado, catalogación, clasificación, recuento, expurgo de los fondos.

- Programación, desarrollo y coordinación con centros escolares de actividades de dinamización cultural y de lectura

- Atención al usuario, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso de la Biblioteca.

- Servicio de préstamo de los fondos.

- Preparación y montaje de exposiciones de documentos.

- Supervisión y control del personal a su cargo, siempre respetando las instrucciones de su superior inmediato

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.3.1.2.-2.- Auxiliar Biblioteca.-**

- Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso de las Bibliotecas Municipales.

- Realizar el servicio de préstamo.

- Ordenar y colocar el material bibliotecario de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado.
- Realizar los carnés de usuarios.
- Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio.
- Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas de la red.
- Colaborar en la realización de actividades culturales, así como de dinamización y difusión del servicio.
- Ir a recoger o a enviar el correo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **B.3.1.3.- ESCUELA INFANTIL**

1.- Órgano de base con tipología de Centro de Prestación de Servicios.

2.- Funciones:

#### **- B.3.1.3.-1.- Directora Escuela Infantil.-**

- Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas en el centro (Escuela Infantil) y al personal que presta sus servicios en él.
- Elaborar el proyecto educativo del Centro y velar por su cumplimiento.
- Presidir las sesiones del claustro de profesores y del Consejo Escolar.
- Desarrollar, en su caso, las funciones propias de Técnico Auxiliar de Educación Infantil.
- Colaborar con su superior inmediato en la determinación de los objetivos del Centro.
- Evaluar los resultados y los costes del funcionamiento de los servicios del Centro.
- Autorizar con su firma o visado los documentos que se generen en el Centro.
- Atender la conservación y entretenimiento del local o edificio donde se ubique el Centro.
- Formular propuestas de gasto para la adquisición de bienes y servicios que se precisen en el Centro y conformar la recepción de esos bienes y servicios.
- Realizar la gestión administrativa propia del Centro.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en las materias propias de su ámbito competencial.
- Emitir informes, memorias, estudios, etc., relacionados con su ámbito competencial.
- Favorecer la convivencia del Centro, resolver conflictos, de acuerdo con el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- Convocar elecciones y proceso electoral para el Consejo Escolar (renovación cada dos años).
- Relación con la Asociación de Padres/Madres, organismos oficiales e información a los usuarios en asuntos relacionados con el Servicio.
- Redactar notas de prensa cuando hacemos alguna actividad que lo requiera.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B.3.1.3.-1.B- Maestra responsable de Secretaria y Comedor.-**

Asumir las funciones de la dirección cuando falta la directora.

Acompañar o sustituir a la directora en distintas reuniones, Consejos Escolares Municipales,...

Preparar o hacer fotocopias de las distintas notas puntuales que se envían a las familias.

Realizar las actas y convocatorias de Claustros y Consejos Escolares.

Mantener activo el blog del centro.

Permanecer en el centro durante el horario de comedor.

Organizar con las monitoras el servicio de comedor.

**- B.3.1.3.-2.-Técnico Educación Infantil.-**

- Programación, ejecución y evaluación de las actividades propias de la Escuela Municipal Infantil en orden a favorecer la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los niños.

- Atención a las necesidades de los niños en cuanto a alimentación, higiene, descanso, etc.

- Observación del estado de salud y de la evolución general del niño en los aspectos reseñados anteriormente, dando cuenta de ello a padres o tutores.

- Realizar las labores necesarias para el adecuado estado del aula, materiales, instalaciones, etc.

- Confección de partes de incidencias y asistencia.

- Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio.

- Coordinación de ciclo, para tratar en equipo los aspectos relevantes que afectan al funcionamiento y organización del Centro.

- Coordinación de nivel, donde se organizan, preparan actividades (concretar semanalmente lo anteriormente programado) y se comentan aspectos de los propios alumnos.

- Coordinación e información con las monitoras y el responsable del comedor.

- Coordinar actividades con otras instituciones: Centro de Salud, AMPA, Ayuntamiento, Comarca...

- Atención e información a las Familias (entrevistas, tutorías, reuniones...)



- Representar a la Escuela en el Centro de Profesores y Recursos de la localidad.
- Coordinar diferentes grupos de trabajo entre las profesoras y el Centro de Profesores y Recursos.
- Asistir al Consejo Escolar como representantes del equipo docente.
- Asistir al Claustro de Profesores cuando es convocado por la dirección.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- B.3.1.3.-3.- Monitores de Comedor.-**

- Dar de comer a los niños/as de la Escuela Infantil.
- Atención al aseo, higiene y descanso de los niños/as.
- Realizar juegos y actividades durante el recreo
- Velar por el adecuado estado del aula, materiales, etc.
- Confección de partes de incidencias y asistencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**B.3.2.0.- PROMOCIÓN Y FESTEJOS**

1.- Órgano de base con tipología mixta análoga a Oficina Administrativa.

2.- Funciones:

- Programación y ejecución de la actividad municipal en materia de promoción, fiestas, mujer, sanidad, infancia y juventud; hermanamientos, asuntos sociales y participación ciudadana.

**- B.3.2.0.-1.- Técnico Promoción Turismo y Comunicación**

- Planificar, proponer, coordinar, dirigir, implementar, atender al desarrollo y evaluar acciones y actividades relacionadas con la política municipal en su ámbito competencial.
- Asesoramiento a la Corporación en las materias propias de su ámbito competencial.
- Petición y justificación de subvenciones relacionadas con el área.
- Coordinación, diseño, propuesta, planificación, contratación y puesta en marcha de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial:
  - Promoción turística:
    - Atención a las peticiones de información turística que llegan al Ayuntamiento.
    - Coordinación de la Oficina de Turismo.
    - Coordinación Centro de Interpretación de los Glaciares.
    - Coordinación con Asociaciones de Empresarios u otros que guarden relación en el ámbito de la promoción y el turismo.
  - Relaciones con la Comarca: Asistencia a reuniones, coordinación de las actividades (visitas guiadas y del Molino Periel)
    - Ediciones de folletos, planos, textos...relacionados con la promoción turística.
    - Acciones puntuales de promoción: pista de hielo, acciones en Navidad, tren, vuelta ciclista, etc.
  - Promoción deportiva:
    - Quebrantahuesos: coordinación de los servicios municipales con la organización; acciones de publicidad, apoyo en las gestiones administrativas, solicitud de subvenciones.

- Apoyo al área de deportes en tareas de promoción deportiva y en la organización de eventos.
- Ferias:
  - Cazataria: coordinación con la Sociedad de Cazadores en la organización de la feria; solicitud de subvenciones.
  - Fiestas:
    - Organización de las fiestas populares: Cabalgata de Reyes, Hogueras, Carnaval, Verbenas de las Peñas, Fiestas del Barrio de Santiago, Fiestas de Santiago, Fiestas del Pilar, Halloween, Nochevieja y otras que se puedan realizar.
    - Fiestas de los pueblos.
    - Subvenciones: preparación bases, concesión y control de la justificación.
    - Gestión de ayudas para las fiestas populares de los pueblos del municipio.
    - Prensa y publicidad:
      - Supervisión de la elaboración dossier de prensa diario.
      - Propuestas de publicidad y colaboración en el diseño y desarrollo de los mismos.
      - Elaboración de notas de prensa relacionadas con la actividad municipal en general.
    - Subvenciones:
      - Solicitud y justificación relacionadas con el área a DGA, DPH y otras instituciones.
      - Gestión, convocatoria, concesiones y justificaciones de las subvenciones de fiestas.
    - Pirenarium:
      - Coordinación con el albergue y el restaurante.
      - Área de maquetas: Dinamización, propuestas, restauración y solicitud de subvenciones.
      - Organización de eventos y actividades municipales diversas.
      - Eventos puntuales:
        - Pirineos Salsa Festival, rastrillo solidario, mercadillos alumnos IES, mercado del libro usado y otros que puedan surgir.
        - Otros que se puedan organizar.

- Otros asuntos:
  - Coordinación, selección y seguimiento de las Escuelas Taller y Taller de Empleo.
  - Gestiones y coordinación con la Universidad de la Experiencia.
  - Actualización y mantenimiento de la información que contiene la página web.
  - Secretaría de las Comisiones que delegue Secretaría.
  - Secretaria del Consejo Sectorial de Fiestas.
  - Gestión económica de las actividades propias de la unidad administrativa.
  - Apoyo en la organización de actividades de acción social y ciudadanía.
  - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- B.3.2.0.-2.- Técnico de Acción Social y Ciudadanía**

- Planificar, proponer, coordinar, dirigir, implementar, atender al desarrollo y evaluar acciones y actividades relacionadas con la política municipal en su ámbito competencial.
- Asesoramiento a la Corporación en las materias propias de su ámbito competencial.
- Convocatoria, tramitación, concesión y justificación de las subvenciones de concurrencia competitiva y nominativas.
  - Secretaria de las Comisiones que delegue Secretaría.
  - Secretaria del Consejo de Infancia y Adolescencia, de la Comisión de seguimiento de la Residencia Alto Gállego, acciones de apoyo al Consejo de Salud.
  - Coordinación, diseño, propuesta, planificación, contratación y puesta en marcha de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial:
    - Atención y participación ciudadana:
      - Informes, quejas y sugerencias: control de correos electrónicos y contestaciones.
      - Propuesta de participación en el ámbito del autobús urbano: sugerencias, publicidad, cambios, seguimiento de los acuerdos y servicios especiales.
      - Asistencia a jornadas de participación ciudadana y relaciones con Aragón Participa.

- Asociaciones: aplicación del reglamento, coordinación de locales, reuniones, peticiones, apoyo en sus actividades, etc.
- Cooperación al desarrollo:
- Gestión de subvenciones de cooperación.
- Participación en la Comisión aragonesa de cooperación.
- Derechos sociales:
- Tercera Edad: actividades con el Hogar de Personas Mayores, gestiones Ciudad Amigable con las Personas Mayores.
- Coordinación con la Comarca: prevención de drogodependencias, menores, etc.
- Residencia Alto Gállego: Comisión de seguimiento, tareas de coordinación.
- Actividades de dinamización y visibilización de la diversidad (Capacitarte y otros).
- Hermanamiento:
- Reuniones periódicas con otros Ayuntamientos y acompañamiento en las visitas a Sabiñánigo y atención a las diversas delegaciones.
- Programa de acogida a jóvenes en Sabiñánigo y de jóvenes de Sabiñánigo en otras ciudades.
- Actividades de intercambio para centros escolares y asociaciones.
- Programas europeos: asistencia a jornadas, petición subvenciones, etc.
- Igualdad:
- Actividades de dinamización y visibilidad de la Igualdad: Semana de la Mujer Trabajadora, etc.
- Coordinación con el IAM y la Comarca.
- Infancia y juventud:
- Consejo de Infancia y Adolescencia: Dinamización, coordinación y acompañamiento.
- Coordinación y apoyo a la gestión del Espacio Joven: Control del cumplimiento del contrato, reuniones de coordinación, actividades, limpieza, mantenimiento...
- Actividades de dinamización: Programa Chugando: Semana Santa, programa Compartimos domingos, Sabirock, autobuses a las fiestas de Larrés y Senegüé, Diversabi, etc.
- Plan de Infancia: Comisión de Seguimiento, acciones, etc.
- Ciudad Amiga de la Infancia: Reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación.
- Otros programas.
- Pirenarium:
- Coordinación de los usos de los espacios de Pirenarium.
- Coordinación con las asociaciones que tienen cedidos locales en dicho espacio.
- Coordinación con las instituciones que tienen locales cedidos: IES Biello Aragón (aula EBO y aula FPB), Asesores de Empresarios, Gobierno de Aragón, etc.
- Propuestas de nuevos usos y actividades.
- Sanidad y Consumo:
- Apoyo al Consejo de la Salud.
- Coordinación de las sugerencias, consultas y otros que se realicen en el Ayuntamiento.
- Subvenciones DGA y coordinación con la Comarca.
- OMIC
  - Protocolo
  - Tareas de protocolo en la organización de eventos: Inauguraciones, visitas institucionales, centenarios, banderas de edificios públicos, tomas de posesión, honores, Jardín de los Niños nacidos el año anterior, etc....
- Gestión económica de las actividades propias de la unidad administrativa.
- Apoyo en el desarrollo de actividades del área de Promoción, Turismo y Comunicación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **B.3.3.0 NEGOCIADO DE DEPORTES**

1.- Órgano de base con tipología de Negociado.

2.- Funciones:

- Programación y ejecución de la actividad municipal en materia deportiva.

- Gestión de las Instalaciones deportivas municipales, dependencias y medios materiales asignados a las mismas

**- B 3.3.0.-1.- Jefe de Negociado de deportes. -**

- Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias del negociado y al personal que desarrolla las mismas.

- Gestión y tramitación de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial: subvenciones, memorias, informes, estudios, pliegos de condiciones, bases para concursos, reglamentos, etc.

- Gestión económica de las actividades propias del Negociado.

- Asesoramiento a la Corporación en las materias propias de su ámbito competencial.

- Asesorar en materia deportiva a la corporación, entidades, clubs y particulares.

- Realizar las convocatorias, asistir a las reuniones y levantar actas de las reuniones del Consejo Sectorial de Deportes. Ejecutar los acuerdos adoptados.

- Cualquier otra asignada por los superiores jerárquicos.

**- B. 3.3.0.-2.-Operario de instalaciones deportivas. -**

- Apertura, cierre y gestión de las dependencias deportivas municipales y sus equipamientos, así como su reparación, limpieza, mantenimiento y conservación que no requieran de especialización.

- Atención información y control de usuarios (partes diarios de la instalación, hojas de reservas, control de usos, etc).

- Custodia, préstamo, transporte, colocación y montaje del material deportivo necesario para el desarrollo de las actividades deportivas de las diferentes instalaciones. Control del estado de conservación del material y herramientas necesarias.

- Velar por el estricto cumplimiento de la normativa de uso de las instalaciones deportivas municipales.

- Control de libro de caja. Cobro de tasas de uso de las instalaciones, alquileres, abonos, actividades, etc.

Adicionalmente:

\* En piscina climatizada:

Realización de las labores del tratamiento físico-químico del agua de la piscina, para lo que se requiere el conocimiento y manejo de diferentes productos químicos: ácido clorhídrico, hipoclorito sódico, algicidas, etc.).

Control de los parámetros del agua y climatización de la instalación.

\* En pabellón Pza. Constitución.

- Realización del manejo del software del servicio de deportes: mantenimiento de la base de datos, inscripciones, bajas, preparación de facturaciones, renovación de abonos, etc.

- Realización de tareas básicas de carácter administrativo: bases de datos, manejo del correo electrónico, generación de listados, avisos telefónicos a inscritos, confeccionar tablas con datos estadísticos, fotocopias, etc.

- Control sobre recibos pendientes de cobro relativos a abonados ó participantes en actividades deportivas municipales.

\*En Zona Deportiva “La Corona”

- Realización de tareas de mantenimiento de carácter especializado, fundamentalmente en el ámbito de jardinería: mantenimiento del campo de futbol, abonado, riego, resembrado del campo, mantenimiento de numerosas zonas verdes, poda de árboles, etc, para lo que requiere la manipulación de diferentes herramientas específicas.

#### **- B.3.3.0.-3.- Monitor deportivo.-**

- Apertura, cierre y comprobación del perfecto estado de las instalaciones (en algún caso).

- Custodia, transporte, colocación y montaje y correcto mantenimiento del material deportivo necesario para el desarrollo de las actividades deportivas de su responsabilidad.

- Atención y control de sus alumnos. Facilitar información general, recepción de sugerencias y quejas, confección de partes de control de asistencia, etc.

- Programación, preparación y desarrollo de las clases de las diferentes actividades deportivas de su responsabilidad.

- Velar por el cumplimiento de las normativas de uso de las diferentes instalaciones deportivas en el ámbito de su responsabilidad.

- Velar por la seguridad de los participantes en las actividades y prestar la atención de primeros auxilios, en caso de lesiones.

### **C.-AREA DE INTERVENCIÓN**

- Asistencia al Interventor General para el ejercicio de sus funciones.

-Centralizar, catalogar y archivar la documentación y los datos precisos para la confección de los presupuestos y sus ulteriores modificaciones, y en particular las memorias de objetivos emitidas por los responsables de la ejecución de cada uno de los programas presupuestarios.

-Tramitación administrativa de los expedientes de aprobación de presupuestos, y sus modificaciones.

-Control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria.

-Tramitación administrativa del expediente de aprobación de la liquidación del presupuesto y cuenta general del presupuesto, convocatorias de la comisión especial de cuentas, exposición al público, reclamaciones, edictos...

-Emisión de los documentos de compromisos firmes de ingreso, reconocimiento de derechos y mandamientos de ingreso.

-Contabilización de todas las operaciones tanto las presupuestarias como las no presupuestarias auxiliares del presupuesto y las no presupuestarias de contabilidad general.

- Libro registro de facturas

- Registro y contabilización de facturas y traslado a cada departamento para su visto bueno y control en el momento de su devolución; certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.

- Confección y cierre anual de los libros de contabilidad.

- Confección de los estados y cuentas anuales

- Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros, así como el análisis y la gestión del endeudamiento en sus distintas modalidades.

-Tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.

- Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales.

- Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.

- Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos y demás en materia tributaria.

- Inspección: comprobación de datos, detección de contribuyentes no dados de alta en los padrones de los distintos tributos, realización de los trabajos de campo referidos a la actualización y revisión de padrones, verificación de los datos facilitados por los contribuyentes en sus auto-liquidaciones, reclamaciones, recursos o solicitudes de exención o bonificaciones.

- Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.

- Realización de actuaciones de información que se precisen en relación con particulares u otros organismos y que conduzcan a la aplicación de tributos y emisión de Certificados de datos de bienes de contribuyentes solicitados por otras Administraciones públicas.

- Realización de actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas; solicitud de certificados a la Agencia Tributaria, consulta de valores catastrales, consulta y emisión de certificaciones desde el Punto de Información Catastral, transmisión de datos al Tribunal de cuentas, etc.

- Facilitar información solicitada desde otros departamentos: creación de listados según partidas de gasto, proveedores, etc. Facilitar copias de documentos para justificación de subvenciones.

- Tramitación administrativa de cuantos expedientes y actuaciones municipales correspondan en las materias señaladas.

#### **- C.0.1.0.-1.- Interventor General.-**

- Las propias de su subescala.

**- C.0.1.0.-2.- Adjunto a Interventor General.-**

- Realización de funciones análogas a las propias de Jefatura de Negociado.
- Sustitución del Interventor General durante sus ausencias reglamentarias y bajas, si procede.
- Asistencia y colaboración directa con el Interventor General.
- Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo propias del Área, encomendadas por el Interventor General, así como asistencia a otras unidades municipales, cuando ello resulte preciso.
- Atención al ciudadano sobre los asuntos propios de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- C.0.1.0.-3.- Administrativo**

- Asistencia de carácter administrativo a los funcionarios técnicos en la tramitación de los expedientes atribuidos al Servicio, tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos que no requieran la intervención de aquéllos y responsabilidad de la correcta ejecución de todos ellos.
- Llevanza y Gestión de los Registros Complejos atribuidos al Servicio bajo la dirección del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Atención e información al Público
- Gestión, archivo y custodia de documentos.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- C.0.1.0.-4.- Auxiliar**

- Asistencia al personal Técnico y Administrativo de la Unidad Administrativa.
- Redacción, registro, clasificación, copia y archivo de documentos de documentos: oficios y diligencias simples; documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros, despacho de correspondencia normalizada;
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo y búsqueda de ficheros y demás documentos
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención primaria, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**D.-ÁREA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

- + En materia de Tesorería:

- Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.

- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.

- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.

- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales

- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.

- Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.

- Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.

- Confeccionar los registros contables de la Tesorería: cuentas de caudales, libro de caja, actas de arqueo.

- Control de los movimientos de las cuentas abiertas por el Municipio en las distintas entidades financieras, incluido el control de los intereses pasivos y activos abonados y cargados en las distintas cuentas.

- Efectuar las notificaciones de pago a los interesados.

- Prestación del servicio de Caja, realizando cuantos cobros y pagos se efectúen en la Caja Municipal.

- Realización diaria del arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.

- Venta de timbres municipales.

- Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.

- Gestión de la Caja Fija de la Tesorería, con realización de los pagos y control de la misma.

- Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.

- Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.

- Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.

- Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.

- Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.

- Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.

- Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.

- Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.



- Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.

- Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.

- Tramitación administrativa de la concertación de operaciones de tesorería y operaciones de crédito a corto plazo en general, así como, en su caso, sus correspondientes novaciones o renovaciones.

#### **D.0.1.0.-1 Tesorero**

*Puesto a desempeñar por funcionario de la Corporación debidamente cualificado (autorización de la Comunidad Autónoma según D.Ad. 3ª rd 1732/1994).*

- Realización de funciones análogas a las propias de Jefatura de Sección.

- Las propias del puesto de trabajo de Tesorería

- Dirección, Supervisión y Coordinación de todos los negociados dependientes.

- Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo propias del Área o encomendadas por el la Alcaldía, así como asistencia a otras unidades municipales, cuando ello resulte preciso.

- Atención al ciudadano sobre los asuntos propios de su competencia.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **- D.0.0.1.-NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN**

1.- Órgano con tipología de negociado.

2.- Funciones:

- Gestión tributaria, en todas las fases que correspondan a la administración municipal, en relación con los ingresos municipales cuya gestión le esté encomendada.

- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos de las figuras tributarias gestionadas en el servicio.

- Inspección: comprobación de datos, detección de contribuyentes no dados de alta en los padrones de los distintos tributos, realización de los trabajos de campo referidos a la actualización y revisión de padrones, verificación de los datos facilitados por los contribuyentes en sus auto-liquidaciones, reclamaciones, recursos o solicitudes de exención o bonificaciones.

- Tramitación administrativa de cuantos expedientes y actuaciones municipales correspondan en las materias señaladas

- Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).

- Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas, realizando la correspondiente propuesta al Tesorero.

- Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
- Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
- Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
- Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.
- Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
- Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
- Informe y propuesta de resolución al Tesorero en los expedientes de resolución de reclamaciones y recursos contra la providencia de apremio.
- Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
- Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
- Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
- Llevanza de la Contabilidad de Recaudación, conciliación de los saldos resultantes y control de la cuenta restringida de recaudación.
- Contabilidad de los recargos provinciales de Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.
- Formación de las Cuentas Anuales de Recaudación.

**- D.0.1.1.-1 Jefe Negociado Recaudación.-**

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Negociado y adicionalmente las siguientes:
- Sustitución del Tesorero durante sus ausencias reglamentarias y bajas.
  - Asistencia y colaboración directa con el Tesorero.
  - Realización de todas aquellas funciones de tramitación, gestión, estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo propias del Área o encomendadas por el Tesorero, así como asistencia a otras unidades municipales, cuando ello resulte preciso.
  - Atención al ciudadano sobre los asuntos propios de su competencia.
  - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

**- D.0.1.1.-2 Administrativo.-**



## V.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Febrero/2019

### A.- ÁREA DE ALCALDÍA

| CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA |                     | A.0.0.1.- OFICINA DE ALCALDÍA |   |   |    |           |    |         |    |         |  |  |
|--|---------------------|-------------------------------|---|---|----|-----------|----|---------|----|---------|--|--|
| Código                                   | Denominación        | Dot                           | T | N | FP | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE      |  |  |
| A.0.0.1.-1                               | Secretaría Alcaldía | 1                             | S | F | LD | 130       | C1 | O       | 22 | 7027,61 |  |  |
| <b>Total dotación</b>                    |                     | <b>1</b>                      |   |   |    |           |    |         |    |         |  |  |

| CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA |                               | A.2.0.0.- TRAFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA |    |   |    |            |        |         |    |          |  |  |
|--|-------------------------------|---|----|---|----|------------|--------|---------|----|----------|--|--|
| Código                                   | Denominación                  | Dot                                     | T  | N | FP | Se/Ci/Cat  | GT     | Jornada | Cd | CE       |  |  |
| A.2.0.0.-1                               | Subinspector                  | 1                                       | S  | F | C  | 221.1      | A2     | O       | 22 | 20624,14 |  |  |
| A.2.0.0.-1B                              | Subinspector 2ª actividad     | 1                                       | S  | F | C  | 221.1.2ª   | C1     | O       | 22 | 20624,14 |  |  |
| A.2.0.0.-2                               | Oficial Policía Local         | 5                                       | NS | F | C  | 221.2      | C1/C2  | J.POL   | 18 | 17765,56 |  |  |
| A.2.0.0.-2B                              | Oficial Policía Local 2ª act. | 4                                       | NS | F | C  | 221.2.2ª   | C1/C2  | J. POL  | 18 | 17765,56 |  |  |
| A.2.0.0.-3                               | Policía                       | 14                                      | NS | F | C  | 221.3      | C1/ C2 | J.POL   | 18 | 14948,74 |  |  |
| A.2.0.0.-3B                              | Policía 2ª act.               | 2                                       | NS | F | C  | 221.2/3.2ª | C1/C2  | O       | 18 | 14948,74 |  |  |
| <b>Total dotación</b>                    |                               | <b>27</b>                               |    |   |    |            |        |         |    |          |  |  |

### B.- ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS GENERALES

| CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA |                    | B.0.0.0.-SECRETARÍA GENERAL |   |   |     |           |    |         |    |          |  |  |
|---|--------------------|-----------------------------|---|---|-----|-----------|----|---------|----|----------|--|--|
| Código                                  | Denominación       | Dot                         | T | N | FP  | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE       |  |  |
| B.0.0.0.-1                              | Secretario general | 1                           | S | F | CHE | 10        | A1 | D.E     | 30 | 20762,63 |  |  |
| <b>Total dotación</b>                   |                    | <b>1</b>                    |   |   |     |           |    |         |    |          |  |  |

| CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA |                              | B.0.0.1.-NEGOCIADO DE PERSONAL |    |   |    |           |    |         |    |          |  |  |
|---|------------------------------|--------------------------------|----|---|----|-----------|----|---------|----|----------|--|--|
| Código                                  | Denominación                 | Dot                            | T  | N | FP | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE       |  |  |
| B.0.0.1.-1                              | Responsable Recursos Humanos | 1                              | S  | F | C  | 212.7     | A2 | D.E     | 22 | 11206,01 |  |  |
| B.0.0.1.-2                              | Jefe Negociado de Personas   | 1                              | S  | F | C  | 130       | C1 | O       | 22 | 6920,71  |  |  |
| B.0.0.1.-3                              | Auxiliar                     | 1                              | NS | F | C  | 140       | C2 | O       | 17 | 6688,30  |  |  |
| <b>Total dotación</b>                   |                              | <b>3</b>                       |    |   |    |           |    |         |    |          |  |  |

| CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA |                               | B.1.0.0.- ADMINISTRACIÓN GENERAL |    |   |    |           |    |         |    |          |  |  |
|---|-------------------------------|----------------------------------|----|---|----|-----------|----|---------|----|----------|--|--|
| Código                                  | Denominación                  | Dot                              | T  | N | FP | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE       |  |  |
| B.1.0.0.-1                              | Jefe de Servicio Adm. General | 1                                | S  | F | C  | 120       | A2 | D.E     | 26 | 17759,41 |  |  |
| B.1.0.0.-2                              | Administrativo                | 2                                | NS | F | C  | 130       | C1 | O       | 18 | 6920,71  |  |  |
| B.1.0.0.-3                              | Auxiliar                      | 2                                | NS | F | C  | 140       | C2 | O       | 17 | 6687,82  |  |  |
| B.1.0.0.-3B                             | Auxiliar                      | 1                                | NS | F | C  | 140       | C2 | T       | 17 | 6687,82  |  |  |
| B.1.0.0.-4                              | Técnico TIC                   | 1                                | S  | F | C  | 223.1     | C1 | D.E     | 18 | 11168,76 |  |  |
| B.1.0.0.-5                              | Técnico Medio Archivo         | 1                                | S  | F | C  | 212.6     | A2 | O       | 22 | 10300,65 |  |  |
| <b>Total dotación</b>                   |                               | <b>7</b>                         |    |   |    |           |    |         |    |          |  |  |

| CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA |                        | B.2.0.0.- URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS |   |   |    |           |    |         |    |          |  |  |
|---|------------------------|--|---|---|----|-----------|----|---------|----|----------|--|--|
| Código                                  | Denominación           | Dot                                    | T | N | FP | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE       |  |  |
| B.2.0.0.-1                              | Jefe de Servicio U.O.S | 1                                      | S | F | C  | 211.1/2   | A1 | O       | 28 | 16080,82 |  |  |
| <b>Total dotación</b>                   |                        | <b>1</b>                               |   |   |    |           |    |         |    |          |  |  |

| CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA |                                   | B.2.1.0.- OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO |   |   |    |           |    |         |    |          |  |
|---|-----------------------------------|--|---|---|----|-----------|----|---------|----|----------|--|
| Código                                  | Denominación                      | Dot                                    | T | N | FP | Se/Ci/Cat | GT | Jornada | Cd | CE       |  |
| B.2.1.0.-1                              | Jefe de Oficina Técnica Urbanismo | 1                                      | S | F | C  | 211.1/2   | A1 | O       | 26 | 10073,98 |  |

|  |                                   |  |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|-----------------------------------|--|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Total dotación</b>                          |                                   | <b>1</b>   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                   | <b>B.2.1.1.- OFICINA ADMINISTRATIVA DE URBANISMO</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>               | <b>Dot</b>   | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.1.1.-1                                     | Jefe de Oficina Adm. De Urbanismo | 1  | S        | F        | C         | 130              | C1        | O              | 22        | 8029,01   |  |
| B.2.1.1.-2                                     | Auxiliar                          | 1  | NS       | F        | C         | 140              | C2        | O              | 17        | 6687,82   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                                   | <b>2</b>   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

|  |                                      |  |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--------------------------------------|--|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                      | <b>B.2.2.0.- SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                  | <b>Dot</b>                                     | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.2.0.-1                                     | Jefe de Sección de Obras y Servicios | 1  | S        | F        | C         | 212.1            | A2        | D.E            | 26        | 16331,44  |  |
| B.2.2.0.-2                                     | Ingeniero Técnico                    | 1  | S        | F        | C         | 212.2            | A2        | O              | 24        | 10300,65  |  |
| B.2.2.0.-3                                     | Coordinador General de Brigadas      | 1  | S        | F        | C         | 212.3            | A2        | O              | 22        | 10300,65  |  |
| B.2.2.0.-4                                     | Auxiliar                             | 2  | NS       | F        | C         | 140              | C2        | O              | 17        | 6687,82   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                                      | <b>5</b>                                       |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

|  |                                      |   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--------------------------------------|---|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                      | <b>B.2.2.1. UNIDAD OPERATIVA DE OBRAS Y SERVICIOS</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                  | <b>Dot</b>  | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.2.1-1                                      | Encargado de Obras y Servicios       | 1   | S        | F        | C         | 224.1.1          | C2        | Ro             | 18        | 13623,72  |  |
| B.2.2.1.-2                                     | Oficial de Primera Albañil           | 4   | NS       | F        | C         | 224.2.1          | C2        | Ro             | 17        | 9506,23   |  |
| B.2.2.1.-3                                     | Operario Albañil                     | 2   | NS       | F        | C         | 224.3.1          | A.P       | Ro             | 14        | 9574,25   |  |
| B.2.2.1.-3B                                    | Operario Albañil                     | 4   | NS       | F        | C         | 224.3.1          | A.P       | O              | 14        | 6529,54   |  |
| B.2.2.1.-4                                     | Oficial de Primera Conductor-Palista | 4   | NS       | F        | C         | 224.2.2          | C.2.      | Ro             | 17        | 9159,58   |  |
| B.2.2.1.-5                                     | Operario Pintor                      | 1   | NS       | F        | C         | 224.3.2          | A.P.      | O              | 14        | 6529,54   |  |
| B.2.2.1.-6                                     | Operario Soldador                    | 1   | S        | F        | C         | 224.3.11         | A.P       | Ro             | 14        | 9574,25   |  |
| B.2.2.1.-7                                     | Oficial Fontanero                    | 1   | S        | F        | C         | 224.2.5          | C2        | Ro             | 17        | 9159,58   |  |
| B.2.2.1.-8                                     | Operario Fontanero                   | 2   | S        | F        | C         | 224.3.4          | A.P.      | Ro             | 14        | 9574,25   |  |
| B.2.2.1.-9                                     | Operario de Mantenimiento            | 1   | S        | F        | C         | 224.3.5          | AP        | Ro             | 14        | 9574,25   |  |
| B.2.2.1.-10                                    | Operario Albañil/Matarife            | 1   | NS       | F        | C         | 224.3.1          | AP        | O/Rm           | 14        | 8685,34   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                                      | <b>22</b>   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

|  |                          |                           |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                          | <b>B.2.2.2.- MATADERO</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>      | <b>Dot</b>                | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.2.2.-1                                     | Encargado U. O. Matadero | 1                         | S        | F        | C         | 224.1.2          | C2        | Rm             | 18        | 11712,36  |  |
| B.2.2.2.-3                                     | Matarife Conductor       | 1                         | S        | F        | C         | 224.3.10         | AP        | Rm             | 14        | 9501,91   |  |
| B.2.2.2.-2                                     | Matarifes                | 3                         | NS       | F        | C         | 224.3.10         | AP        | Rm             | 14        | 8685,34   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                          | <b>5</b>                  |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

|  |                                      |                                     |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                      | <b>B.2.2.3.- LIMPIEZA –JARDINES</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                  | <b>Dot</b>                          | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.2.3.-1                                     | Encargado U. O. de Limp-Jardines     | 1                                   | S        | F        | C         | 224.1.3          | C2        | Rlv            | 18        | 11937,92  |  |
| B.2.2.3.-2                                     | Oficial de Primera Jardines          | 2                                   | NS       | F        | C         | 224.2.8          | C2        | O              | 17        | 6114,86   |  |
| B.2.2.3.-3                                     | Operario Jardines                    | 3                                   | NS       | F        | C         | 224.3.7          | AP        | O              | 14        | 6529,54   |  |
| B.2.2.3.-4                                     | Oficial de 1ª-Conductor Limp.Viaria  | 3                                   | NS       | L        | C         | L3               | C2        | Rlv            | 17        | 8398,47   |  |
| B.2.2.3.-5                                     | Operario Limp. Viaria                | 4                                   | NS       | L        | C         | L7               | AP        | Rlv            | 14        | 5865,23   |  |
| B.2.2.3.-6                                     | Operario Limp.Edificios Municipales  | 1                                   | NS       | F        | C         | 224.3.9          | AP        | P              | 14        | 5808,08   |  |
| B.2.2.3.-7                                     | Operario Limp. Edificios Municipales | 1                                   | NS       | L        | C         | L5               | AP        | O              | 14        | 5808,08   |  |
| B.2.2.3.-8                                     | Operario Limp. Edificios Municipales | 1                                   | NS       | L        | C         | L5               | AP        | O              | 14        | 5808,08   |  |
| B.2.2.3.-9                                     | Operario Limp. Edificios Municipales | 1                                   | NS       | L        | C         | L5               | AP        | O              | 14        | 5808,08   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                                      | <b>17</b>                           |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

|  |                                     |   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|-------------------------------------|---|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                     | <b>B.2.2.4.- ALUMBRADO PUBLICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                 | <b>Dot</b>  | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/CI/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.2.2.4.-1                                     | Encargado U. O.Alumb Pbco e Inst El | 1   | S        | F        | C         | 224.1.2          | C2        | Ro             | 18        | 11538,07  |  |
| B.2.2.4.-2                                     | Oficial Electricista                | 1   | S        | F        | C         | 224.2.7          | C2        | Ro             | 17        | 11538,07  |  |
| B.2.2.4.-3                                     | Operario Electricista               | 1   | S        | F        | C         | 224.3.3          | AP        | Ro             | 14        | 9574,25   |  |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| <b>Total dotación</b> | <b>3</b> |
|-----------------------|----------|

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |  | <b>B.3.0.0.- CULTURA/DEPORTES/PROMOCION</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--|---|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                        | <b>Dot</b>                                  | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.0.0.-1-                                    | Jefe de Servicio Cultura-Deport-Prom-Edu   | 1   | S        | F        | C         | 212.4            | A2        | D.E            | 26        | 11874,82  |  |
| B.3.0.0.-2                                     | Administrativo                             | 1   | NS       | F        | C         | 130              | C1        | P/N/F          | 18        | 6920,71   |  |
| B.3.0.0.-3                                     | Auxiliar<br>Cultura/Deportes/Promocion/Edu | 2   | S        | F        | C         | 140              | C2        | P/N/F          | 17        | 6687,82   |  |
| B.3.0.0.-4                                     | Ordenanza                                  | 1   | NS       | F        | C         | 150              | AP        | Rc/N/F         | 14        | 7858,55   |  |
| B.3.0.0.-5                                     | Oficial Cultura                            | 2   | NS       | F        | C         | 224.2.9          | C2        | Rc             | 17        | 9159,58   |  |
| B.3.0.0.-6                                     | Operario Cultura – Maquinista              | 2   | NS       | F        | C         | 224.3.6          | AP        | J.AUD          | 14        | 9052,57   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |  | <b>9</b>                                    |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                               | <b>B.3.1.0.—AUDITORIO</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|-------------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>           | <b>Dot</b>                | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.1.0.-1                                     | Responsable Técnico Auditorio | 1                         | S        | F        | C         | 223.2            | C1        | J.AUD          | 18        | 9917,75   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                               | <b>1</b>                  |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                      | <b>B.3.1.1.-MUSEO</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|----------------------|-----------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>  | <b>Dot</b>            | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.1.1.-1                                     | Administrativo Museo | 1                     | S        | F        | C         | 130              | C1        | F/P            | 18        | 10001,40  |  |
| B.3.1.1.-2                                     | Auxiliar Museo       | 1                     | S        | F        | C         | 140              | C2        | F/P            | 17        | 7207,85   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                      | <b>2</b>              |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                           | <b>B.3.1.2.—BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|---------------------------|--------------------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>       | <b>Dot</b>                           | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.1.2.-1                                     | Administrativo Biblioteca | 1                                    | S        | F        | C         | 130              | C1        | F              | 21        | 6920,71   |  |
| B.3.1.2.-2                                     | Auxiliar Biblioteca       | 1                                    | S        | F        | C         | 140              | C2        | F/P            | 17        | 7207,85   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                           | <b>2</b>                             |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |   | <b>B.3.1.3.- ESCUELA INFANTIL</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|---|-----------------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                         | <b>Dot</b>                        | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.1.3.-1                                     | Directora Escuela Infantil                  | 1                                 | S        | F        | C         | 212.3            | A2        | P              | 22        | 6369,58   |  |
| B.3.1.3.-1B                                    | Maestra responsable de Secretaria y Comedor | 1                                 | S        | F        | C         | 212.3            | A2        | P              | 22        | 6369,58   |  |
| B.3.1.3.-2                                     | Técnico Educación Infantil                  | 9                                 | NS       | F        | C         | 213.1            | B         | P              | 18        | 6369,58   |  |
| B.3.1.3.-3                                     | Monitores de Comedor                        | 6                                 | NS       | L        | C         | L8               | TP        | P              | 14        | 2243,81   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |   | <b>17</b>                         |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |  | <b>B.3.2.0.- PROMOCIÓN, FESTEJOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--|--|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                      | <b>Dot</b>   | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B.3.2.0.-1                                     | Técnico Promoción Turismo y Comunicación | 1  | S        | F        | C         | 212.5            | A2        | D.E            | 24        | 11370,69  |  |
| B.3.2.0.-2                                     | Técnico de Acción Social y Ciudadanía    | 1  | S        | F        | C         | 212.5            | A2        | D.E            | 24        | 11370,69  |  |
| <b>Total dotación</b>                          |  | <b>2</b>   |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                                      | <b>B.3.3.0.- DEPORTES</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|--------------------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>                  | <b>Dot</b>                | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| B. 3.3.0.-1                                    | Jefe de Negociado Deportes           | 1                         | S        | F        | C         | 130              | C1        | D.E            | 22        | 11526,45  |  |
| B. 3.3.0.-2                                    | Operario de instalaciones deportivas | 8                         | NS       | F        | C         | 224.3.8          | AP        | Rd/N/F         | 14        | 8648,34   |  |
| B. 3.3.0.-3                                    | Monitor deportivo                    | 1                         | NS       | L        | C         | L2               | C2        | P              | 15        | 7207,85   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                                      | <b>10</b>                 |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

**C.-ÁREA DE INTERVENCIÓN**

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                               | <b>C.0.1.0.- INTERVENCIÓN GENERAL</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>           | <b>Dot</b>                            | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| C.0.1.0.-1                                     | Interventor General           | 1                                     | S        | F        | CHE       | 20               | A1        | O              | 28        | 19190,45  |  |
| C.0.1.0.-2                                     | Adjunto a Interventor General | 1                                     | S        | F        | C         | A3-1             | A2        | O              | 24        | 13071,67  |  |
| C.0.1.0.-3                                     | Administrativo                | 1                                     | NS       | F        | C         | 130              | C1        | O              | 18        | 6920,71   |  |
| C.0.1.0.-4                                     | Auxiliar                      | 1                                     | NS       | F        | C         | 140              | C2        | O              | 17        | 6687,82   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                               | <b>4</b>                              |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

**D.-ÁREA DE TESORERÍA**

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                     | <b>D.0.1.0.-TESORERIA</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|---------------------|---------------------------|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b> | <b>Dot</b>                | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| D.0.1.0.-1                                     | Tesorero            | 1                         | S        | F        | CHE       | 130              | A1        | O              | 28        | 17334,68  |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                     | <b>1</b>                  |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

| <b>CENTRO DIRECTIVO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> |                            | <b>D.0.0.1.-NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN</b> |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |
|--|----------------------------|--|----------|----------|-----------|------------------|-----------|----------------|-----------|-----------|--|
| <b>Código</b>                                  | <b>Denominación</b>        | <b>Dot</b>                               | <b>T</b> | <b>N</b> | <b>FP</b> | <b>Se/Ci/Cat</b> | <b>GT</b> | <b>Jornada</b> | <b>Cd</b> | <b>CE</b> |  |
| D.0.1.1.-1                                     | Jefe Negociado Recaudación | 1  | S        | F        | C         | 120/130          | C1        | O              | 22        | 8431,91   |  |
| D.0.1.1.-2                                     | Administrativo             | 1  | NS       | F        | C         | 130              | C1        | O              | 18        | 6920,71   |  |
| D.0.1.1.-3                                     | Auxiliar                   | 2  | NS       | F        | C         | 140              | C2        | O              | 17        | 6689,82   |  |
| <b>Total dotación</b>                          |                            | <b>4</b>                                 |          |          |           |                  |           |                |           |           |  |

**ANEXO I**  
**CÓDIGOS SUBESCALAS**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>ESCALA</b>                    | <b>SUESCALA</b>        | <b>CLASE/CATEGORÍA</b>        | <b>ESPECIALIDAD</b>              |
|---------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 010           | Habilitación de Carácter Estatal | Secretaría             | Entrada                       |                                  |
| 020           | Habilitación de Carácter Estatal | Intervención-Tesorería | Entrada                       |                                  |
| 110           | Administración General           | Técnica                |                               |                                  |
| 120           | Administración General           | Gestión                |                               |                                  |
| 130           | Administración General           | Administrativa         |                               |                                  |
| 140           | Administración General           | Auxiliar               |                               |                                  |
| 150           | Administración General           | Subalterna             |                               |                                  |
| 211.1         | Administración Especial          | Técnica                | Superior                      | Arquitecto Superior              |
| 211.2         | Administración Especial          | Técnica                | Superior                      | Letrado Urbanista                |
| 212.1         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Arquitecto Técnico               |
| 212.2         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Ingeniero Técnico                |
| 212.3         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Maestro Educación Infantil       |
| 212.4         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Técnico Cultura                  |
| 212.5         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Técnico Promoción                |
| 212.6         | Administración Especial          | Técnica                | Media                         | Técnico Archivos                 |
| 213.1         | Administración Especial          | Técnica                | Auxiliar                      | Técnico Educación Infantil       |
| 221.1         | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Subinspector Policía Local    |                                  |
| 221.2         | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Oficial Policía Local         |                                  |
| 221.3         | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Guardia Policía Local         |                                  |
| 223.1         | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Cometidos Especiales          | Informático                      |
| 223.2         | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Cometidos Especiales          | Técnico II Y SON montajes escen. |
| 224.1.1       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Encargado | Brigada                          |
| 224.1.2       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Encargado | Matadero                         |
| 224.1.3       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Encargado | Limpieza                         |
| 224.2.1       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Albañil                  |
| 224.2.2       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Conductor Palista        |
| 224.2.3       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Pintor                   |
| 224.2.4       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Soldador                 |
| 224.2.5       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Fontanero                |
| 224.2.6       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Mantenimiento            |
| 224.2.7       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Electricista             |
| 224.2.8       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Jardines                 |
| 224.2.9       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Oficial   | Oficial Montajes                 |
| 224.3.1       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Albañil                          |
| 224.3.2       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Pintor                           |
| 224.3.3       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Electricista                     |
| 224.3.4       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Fontanero                        |
| 224.3.5       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Mantenimiento                    |
| 224.3.6       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Montajes-Maquinista              |
| 224.3.7       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Jardines                         |
| 224.3.8       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Instalaciones Deportivas         |
| 224.3.9       | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Limpieza Edificios Municipales   |
| 224.3.10      | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Matarife                         |
| 224.3.11      | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Soldador                         |
| 224.3.12      | Administración Especial          | Servicios Especiales   | Personal de Oficios/Operario  | Cultura                          |







### ANEXO III.- JORNADAS

**O:** Jornada ordinaria establecida con carácter general para los empleados municipales.

**D.E.:** Especial Dedicación

**J.Pol:** Jornada especial de los miembros del cuerpo de policía local.

Nocturnos Año: 1.408 aproximadamente.

Festivos Año: 681

Medios Festivos (Sábados) Año 500

Refuerzo: 80 Horas/año./empleado

**J.Aud:** Jornada Especial empleados que prestan servicio en el Auditorio

Lunes-Domingo según calendario

RAu1: 80 horas anuales en Auditorio Responsable Técnico

RAu2: 60 horas anuales en Auditorio Operario Cultura-Maquinista

*Los Rau afectan a todas las tareas recogidas en la descripción de los puestos*

**P:** Jornada Partida.

**T:** Tarde

**F:** Sábados, Domingos y Festivos.

Servicio Biblioteca: 52 Sábados.

Museo: 52 Sábados y 65 Festivos

**N:** Horario nocturno según necesidades de servicio

**R:** Refuerzo = Disponibilidad

**Rc:** 80 horas anuales en servicio cultura

**Rd:** 40 horas anuales en servicios deportivos

**Rlv:** 60 horas anuales en servicios de limpieza viaria.

**Rm:** 80 horas anuales en servicio matadero.

**Ro:** 80 horas anuales, con carácter general, siendo el servicio de guardia de 13 semanas año.

**Rpl:** 80 horas anuales, Servicio Policía Local.

**TP:** Tiempo Parcial

OO