



*EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE ALICANTE*

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

FUNCIONES DEL PUESTO: SECRETARIO/A GENERAL DEL PLENO

(CÓDIGO PTO. 2401)

Artículos del 59 al 62, ambos inclusive, del Reglamento Orgánico del Pleno, aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno del 26 del Abril de 2005 y acuerdo del Pleno de 22 de Septiembre de 2005.

FUNCIONES:

A.- Intervención en la sesión constitutiva del Ayuntamiento, con la realización de las siguientes actuaciones:

- Acreditación de los concejales electos.
- Apertura de la sesión constitutiva y asistencia a la Mesa de Edad y, posteriormente, al Alcalde

B.- La función de la fe pública respecto de las sesiones y actos de Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:

- La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión, en su caso.
- La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

C.- La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborando en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.

D.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

E.- La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisivos del Pleno o de las Comisiones.

F.- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

- Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
- Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
- Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
- Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos
- En el supuesto del ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

G.- Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

H.- La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

I.- La dirección del Registro del Pleno.

J.- Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones, y establecer un contacto continuado con los Portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.

K.- Especial actuación y responsabilidad en del caso de a moción de censura.

Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario está apoderado por el artículo 60.3 del Reglamento Orgánico del Pleno para recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO: INTERVENTOR/A.

(CÓDIGO PTO. 2301)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad, establecidas en la normativa en vigor, así como las previstas en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que lo rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

2. La función de contabilidad comprende:

- La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad local con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/85 de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

3. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.

4. Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: INTENDENTE/A GENERAL JEFE/A DE LA POLICIA LOCAL.

(CÓDIGO PTO. 2250)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar la actuación y funcionamiento de los servicios del Cuerpo de la Policía Local, con responsabilidad de las actuaciones de las unidades que componen el Servicio y mando sobre el personal de las mismas, de acuerdo a la normativa legal vigente con el fin de que las funciones asignadas por el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O.2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, y Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad Valenciana, y otras normas de posterior publicación, se optimicen en su calidad, costo, eficacia y seguridad .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

La Jefatura ostenta la máxima representación del Cuerpo de Policía Local, tendrá mando inmediato sobre todas las unidades y servicios en que se organice y ejercerá las funciones que, reglamentariamente o por Decreto de la Alcaldía, se le asignen y, en todo caso, las siguientes:

- Exige a todos los miembros de la plantilla de Policía Local el cumplimiento de sus deberes.
- Designa al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios.
- Dirige y coordina la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las unidades y dependencias del mismo.
- Elabora la Memoria anual del Cuerpo de Policía Local.
- Eleva a la Alcaldía los informes y propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo, facilitando los datos precisos para la elaboración de los presupuestos y evaluando las necesidades de los recursos humanos materiales para formular las correspondientes propuestas.
- Propone a la Alcaldía la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requiera, así como la concesión de distinciones al personal del Cuerpo.
- Hace las propuestas necesarias a la Alcaldía para que la formación profesional y permanente del Cuerpo quede garantizada.
- Forma parte de la Junta Local de Seguridad Ciudadana y de la Junta o Comisión Local de Protección Civil en aquellas localidades donde estén creadas.
- Preside la Junta de mandos de su respectiva plantilla.
- Acompaña, en su calidad de máximo representante de la Policía Local, a la corporación en aquellos actos públicos en que concurra ésta y sea requerida para ello.
- Mantiene el necesario grado de comunicación con las Jefaturas de los demás Cuerpos de Seguridad y de otras Policías Locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, Instituto Valenciano de Seguridad Pública y los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.
- En caso de sustituciones jerárquicas entre los distintos miembros de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente.
- Elabora las Órdenes, Normas y Circulares de régimen interno.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.

- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TESORERO/A.

(CÓDIGO PTO. 2201)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las funciones de tesorería establecidas en la normativa en vigor; así como las establecidas en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

1. La función de Tesorería comprende:

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La Jefatura de los Servicios de Recaudación.

2. La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de Tesorería.

3. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.

4. Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TESORERO/A ADJUNTO

(CÓDIGO PTO. 2150)

MISIÓN DEL PUESTO:

- Realizar el ejercicio de funciones de colaboración con el puesto de Tesorero Municipal.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES:

Sin que ello signifique un catalogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidas los organos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Realizar funciones de colaboración, apoyo y asistencia inmediata al puesto de Tesorero Municipal.
- Realización de arqueos mensuales de caja, soportados con las correspondientes conciliaciones bancarias debidamente firmadas.
- Sustitución del Tesorero Municipal en caso de vacante, ausencia, enfermedad, o abstención legal o reglamentaria.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple, y en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO.

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los distintos Departamentos y Órganos a su cargo, en las funciones que se indican para el Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal, a través de los responsables de los mismos, de acuerdo a su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que los servicios administrativos o técnicos, a su cargo, se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Supervisa las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo . Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confecciona programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejerce la coordinación de los mismos que se ejecuten.
- Participa en la fijación de los objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrolla, impulsa y propone de relaciones de coordinación con los restantes Servicios. Asume la responsabilidad máxima, como funcionario, de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejerce la Jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Servicio, indicados en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Visa los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los Órganos y Departamentos integrantes del Servicio o que se atribuyan reglamentariamente al Servicio .
- Elabora el anteproyecto de presupuesto del Servicio, y todas aquellas funciones que se indiquen en la Estructura Orgánica Básica Municipal, y distribuye los medios materiales entre sus Órganos y Departamentos, con administración de las partidas presupuestarias asignadas y control de costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del Servicio.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Jefe/a de Servicio según la modificación de la RPT aprobada por JGL de fecha 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 2119) **DIRECTOR/A OFICINA PLAN GENERAL (URBANISMO)**

(CÓDIGO PTO. 2118) **JEFE/A DE SERVICIO DE PLANEAMIENTO (URBANISMO)**

(CÓDIGO PTO. 2117) **JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

(CÓDIGO PTO. 2116) JEFE/A DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y VIARIO (URBANISMO)
(CÓDIGO PTO. 2115) JEFE/A DE SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
(CÓDIGO PTO. 2114) JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
(CÓDIGO PTO. 2113) JEFE/A DE SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
(CÓDIGO PTO. 2112) JEFE/A DE SERVICIO DE FIESTAS Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.
(CÓDIGO PTO. 2111) JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO DE TURISMO
(CÓDIGO PTO. 2110) JEFE/A DE SERVICIO DE ALCALDÍA
(CÓDIGO PTO. 2109) JEFE/A DE SERVICIO DE DEPORTES
(CÓDIGO PTO. 2104) JEFE/A DE SERVICIO DE DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO, PLAZA DE TOROS E INMIGRACIÓN
(CÓDIGO PTO. 2103) JEFE/A DE SERVICIO JURIDICO MUNICIPAL
(CÓDIGO PTO. 2041) JEFE/A DE SERVICIO DE SEGURIDAD
(CÓDIGO PTO. 2035) JEFE/A DE SERVICIO DE EDUCACIÓN
(CÓDIGO PTO. 2032) JEFE/A DE SERVICIO DE TRÁFICO Y TRANSPORTES
(CÓDIGO PTO. 2026) JEFE/A DE SERVICIO DE ACTAS Y DE GESTIÓN DEL PLENO
(CÓDIGO PTO. 2025) JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMES Y ASUNTOS GENERALES
(CÓDIGO PTO. 2022) JEFE/A DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(CÓDIGO PTO. 2015) JEFE/A DE SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
(CÓDIGO PTO. 2014) JEFE/A DE SERVICIO DE EMPLEO Y FOMENTO
(CÓDIGO PTO. 2013) JEFE/A DE SERVICIO DE COMERCIO, CONSUMO, SANIDAD Y MERCADOS
(CÓDIGO PTO. 2012) JEFE/A DE SERVICIO DE CULTURA
(CÓDIGO PTO. 2010) JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
(CÓDIGO PTO. 2009) JEFE/A DE SERVICIO DE MEDIOAMBIENTE, LIMPIEZA, RESIDUOS, ZONAS VERDES Y ALUMBRADO
(CÓDIGO PTO. 2008) JEFE/A DE SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
(CÓDIGO PTO. 2007) JEFE/A DE SERVICIO DE MODERNIZACIÓN DE ESTRUCTURAS MUNICIPALES
(CÓDIGO PTO. 2002) JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN
(CÓDIGO PTO. 2001) JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE ÁREA DE INTERVENCIÓN Y CONTABILIDAD.

(CÓDIGO PTO. 2106)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los distintos Servicios, Departamentos y Órganos a su cargo, en las funciones que se indican para el Área en la Estructura Orgánica Básica Municipal, a través de los responsables de los mismos, de acuerdo a su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que los servicios administrativos o técnicos, a su cargo, se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Supervisa las actividades realizadas en el Área por el personal integrante del mismo . Organiza y coordina los recursos humanos y técnicos del Área.
- Confecciona programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Área y ejerce la coordinación de los mismos que se ejecuten.
- Participa en la fijación de los objetivos del Área, con asesoría a la Concejalía delegada.
- Desarrolla, impulsa y propone de relaciones de coordinación con los restantes Áreas o Servicios. Asume la responsabilidad máxima, como funcionario, de las relaciones internas y externas del Área.
- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejerce la Jefatura directa de todo el personal adscrito a su Área en materia relativa a control de horarios; control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo; conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado; permisos y vacaciones que propongan las respectivas jefaturas; propuestas de adscripción del personal a los puestos de trabajo; propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Área, indicados en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Supervisa los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en los Órganos, Departamentos y Servicios integrantes del Área o que se atribuyan reglamentariamente al Área.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto del Área, y todas aquellas funciones que se indiquen en la Estructura Orgánica Básica Municipal, y distribuye los medios materiales entre sus Órganos y Departamentos, con administración de las partidas presupuestarias asignadas y control de costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del Área.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: VICESECRETARIO/A.

(CÓDIGO PTO. 2102)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, establecida en la normativa en vigor, que en cada momento sean delegados por el Secretario General.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- Remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- Funciones de fe pública de los actos y acuerdo de los órganos unipersonales.
 - Firma de los Decretos de Alcaldía
 - Firma de los Decretos de los Concejales Delegados.
 - Firma de los Decretos de los Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales.
 - Certificaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
 - Firma de las notificaciones y publicaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
- Las demás funciones de fe pública (salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administraciones de las Entidades Públicas Empresariales.)
 - Secretaría en funciones de fe pública del resto de los Órganos Colegiados.
 - Secretaría en funciones de fe pública de los Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes del Ayuntamiento.
 - Secretaría de la Junta de Local de Seguridad.
- Formalización de los contratos de la Administración Municipal en documento administrativo.
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extractos, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento en su ámbito de actuación.
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extractos, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento en su ámbito de actuación.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

(CÓDIGO PTO. 2027)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar, supervisar y organizar los diferentes servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, que incluye actuaciones para la correcta preparación del personal a su cargo y la puesta a punto de todo el material y parque móvil del Servicio, de acuerdo a la normativa legal vigente y normas de actuación profesional; todo ello con el fin de que las intervenciones en materia de prevención y extinción de incendios y salvamento resulten óptimas en su seguridad, eficacia y costo .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Dirige, supervisa y organiza las actuaciones en que sea requerida su presencia, por su especial dificultad, riesgo o magnitud.
- Elabora y controla el cumplimiento de las normas de funcionamiento de Régimen Interno del Servicio.
- Supervisa el servicio de prevención de extinción de incendios y elabora, en su caso, informes en las instalaciones y edificios para la obtención de la Licencia en los Proyectos de Edificación, Actividades y Licencia de Primera Ocupación y procura todas las actuaciones necesarias con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas y el conocimiento desde el Servicio de dichas instalaciones y edificios.
- Controla y organiza la composición de turnos. Dirige las actuaciones del equipo humano y resuelve las incidencias que se pueda producir en el equipo humano, así como las incidencias en materia de personal, tales como permisos, vacaciones, absentismo, cambios de turno, etc.
- Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Dirige y supervisa el Parque Móvil del Servicio, equipamientos y material, organizando, del modo más apropiado, su mantenimiento.
- Propone mejoras para un incremento en la calidad y mejora, tanto de las actuaciones del equipo humano como de la disponibilidad del material del Servicio.
- Supervisa la formación teórico-práctica y la instrucción diaria de todo el personal del servicio.
- Determina y gestiona las necesidades formativas con el fin de mantener el nivel y capacitación del equipo humano del servicio. Colabora en la instrucción general del personal del Servicio.
- Asiste a los cursos de formación externa.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto del Servicio, y todas aquellas funciones que se indiquen en la Estructura Orgánica Básica Municipal, y distribuye los medios materiales entre sus Órganos y Departamentos, con administración de las partidas presupuestarias asignadas y control de costes de funcionamiento, propuestas de gastos y gestión económica del Servicio.
- Emite informes a los Departamentos Técnicos, en el ámbito de competencia requerido, y al Servicio de Hacienda de los servicios realizados. Elabora el anteproyecto de gastos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento y gestiona su cumplimiento.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito
- Podrá, puntualmente o en caso de ausencia, delegar sus funciones en la categoría inmediatamente inferior.
- Elabora y dirige planes de actuación, de emergencia, autoprotección y otros ante diversos tipos de riesgos; todos ello de carácter municipal.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ADJUNTO/A A LA JEFATURA DE LOS SERVICIOS

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los distintos Departamentos, en las funciones que índice la Estructura Orgánica Básica Municipal, de acuerdo a su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, las indicaciones de su superior con el fin de que los servicios administrativos o técnicos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Colaboran con el Jefe del Servicio en todas aquellas labores que le asigne o delegue.
- Supervisa las actividades realizadas en los Departamentos, de ámbito técnico o administrativo.
- Ejerce coordinación de programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de los Departamentos.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio técnico los trabajos de índole técnica que le sean encargados y que comporten una especial complejidad o responsabilidad.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio en los distintos Departamentos, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Propone nuevos procedimientos a la Jefatura del Servicio de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de los Departamentos.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Adjunto/a Jefe/a de Servicio según la modificación de la RPT aprobada por JGL de fecha 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 1906) ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA.

(CÓDIGO PTO. 1905) ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS.

(CÓDIGO PTO. 1904) ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE HACIENDA

(CÓDIGO PTO. 1903) ADJUNTO/A JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO: INTENDENTE/A GENERAL DE LA POLICIA LOCAL.

(CÓDIGO PTO. 1809)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar la actuación y funcionamiento de los servicios del Cuerpo de la Policía Local que dependen de la Sub-inspección, con responsabilidad de las actuaciones de las unidades que componen el mismo y mando sobre el personal de las mismas, de acuerdo al art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O. 2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, así como de otras normas de posterior publicación, con el fin de que las funciones asignadas por la legislación vigente a la Policía Local se optimicen en su calidad, costo, eficacia y seguridad .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Desempeña el mando de las Secciones a su cargo, coordinando el servicio conforme a las instrucciones de su superior.
- Eleva a sus superiores las novedades habidas durante el servicio, con propuestas de resolución y medios necesarios para un mejor funcionamiento del servicio.
- Informa anualmente de la valoración apreciada de cada uno de los miembros integrantes de las Secciones a su cargo. Informa, periódicamente, sobre las materias referidas a la instrucción, disciplinas, vestuarios, equipos y locales de las unidades y secciones a su mando y asesora, al respecto.
- En caso de sustituciones jerárquicas entre los distintos miembros de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente.
- Colabora en cuanto a planificación y organización y desarrollo de medios, funciones y fines que se prevea en el desarrollo de las funciones atribuidas a la Policía Local, a medio o largo plazo.
- Desarrolla cuantas actividades tiendan a coordinar los servicios de Policía Local tanto interna como externamente,
- Propone mejoras para un incremento en la calidad y mejora, tanto de las actuaciones del equipo humano como de la disponibilidad del material del Servicio.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE LA BANDA DE MÚSICA.

(CÓDIGO PTO. 1807)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir artísticamente a la Banda de Música y realiza proyectos, informes y cuantas actividades sean necesarias para que las actuaciones de la Banda se optimicen en calidad, costo y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Elabora programas, proyectos y planes de actuación para el ámbito específico de la Banda. Coordina y controla los proyectos aprobados.
- Dirige artísticamente la ejecución musical de la Banda en conciertos y ensayos.
- Supervisa las actividades artísticas realizadas en la Banda por el personal integrante de la misma y, en su caso, las actividades administrativas del personal de soporte de la Banda.
- Participa en la fijación de los objetivos del servicio de la banda de Música.
- Asume la responsabilidad máxima, en calidad de funcionario, de las relaciones internas y externas de la Banda.
- Realiza cometidos de estudio y asesoramiento de carácter superior. En concreto, presta asesoramiento a otras entidades públicas y privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Elabora la memoria anual de las actividades de la Banda.
- Propone informa o resuelve , según los casos, sobre la dotación, especialización y clases de instrumentos integrantes de la Banda de Música; adquisición y conservación del material, instrumentos, partituras y organización del archivo o almacén; actuación de la Banda en conciertos de cualquier clase y programa a ejecutar; régimen de estudios y ensayos y licencias y correcciones del personal a sus órdenes.
- Informa sobre la formación de los reglamentos, del presupuesto del Servicio y en aquellas resoluciones que afecten al orden artístico y administrativo de la Banda.
- Ostenta la jefatura directa del personal a su cargo en la Banda de Música.
- Podrá delegar sus funciones, por ausencia o necesidades del servicio, en el Subdirector de la Banda de Música.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: LETRADO/A ASESOR/A JURÍDICO/A.

(CÓDIGO PTO. 1805)

MISIÓN DEL PUESTO

- Asesorar en Derecho al Ayuntamiento y a los distintos servicios municipales, en su caso, y defender en juicio y fuera de él los intereses municipales, en cuanto materias de la competencia municipal sean sometidas a su conocimiento, o sobre las que se hayan promovido litigio, conforme a la totalidad del Ordenamiento Jurídico y con el objeto de conseguir que la gestión pública se acomode a los dictados de la normativa legal, con la consiguiente perfección y eficacia del servicio público y el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- En materia Contencioso-Administrativa: emite un dictamen sobre la procedencia de los recursos de tal naturaleza, estudia los mismos, redacta toda clase de escritos, propone y dirige las pruebas e interviene en su diligenciamiento, interpone los recursos procedentes, etc.; supervisa, en esta materia, las materias y escritos cuya formulación se encomiende al personal de colaboración, si es el caso.
- Ante la Jurisdicción Ordinaria (Civil-Penal) y en vía Económico-Administrativa: dictamina acerca de los litigios que haya de entablar el Ayuntamiento o se entablen contra él; estudia las causas y pleitos, redacta toda clase de escritos y supervisa los formulados, en su caso, por el personal de colaboración, asiste a las vistas, etc. Redacta y, en su caso, supervisa, los escritos en materia tributaria que se deduzca ante los órganos Económico-Administrativos.
- Emite los informes que se le requieran oficialmente y formula oralmente cuantos le pidan en presencia de circunstancias concretas, necesidades perentorias o dudas Corporativas, redactando o modificando borradores de Ordenanza, Propuestas, etc. de otros Servicios o, en su caso, a los que esté asignado.
- Estudia las propuestas de contratos de arrendamientos de bienes municipales o que hayan de servir para sede de servicios del Ayuntamiento, redacta y formaliza el correspondiente contrato o supervisa su formulación y controla las periódicas revisiones de renta.
- Bastantea los poderes que los particulares presenten ante el Ayuntamiento en justificación de su personalidad, para toda clase de asuntos.
- Controla el registro y tramitación de cualesquiera solicitudes judiciales de prueba, que hayan de surtir efectos en litigios particulares o públicos.
- Informa a los órganos municipales de las Sentencias, resoluciones, etc. que afecten a los intereses públicos, controlando directamente cuantas incidencias puedan suscitarse en su ejecución (demora en la ejecución incorrecta o imposible, conversaciones con los Letrados representantes de la otra parte, etc.).
- Informa o supervisa las propuestas de resolución de los expedientes incoados por reclamaciones de indemnización de daños y perjuicios, como consecuencia de la lesión causada a particulares por los Servicios Municipales.
- Recibe y asiste a cuantos busquen su asesoramiento directo, bien sean particulares, bien funcionarios o Autoridades, sobre asuntos municipales de cualquier índole.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.

(CÓDIGO PTO. 1801)

MISIÓN DEL PUESTO.

- Dirigir la Oficina Presupuestaria, para las funciones indicadas en la Estructura Orgánica Básica Municipal, con facultades y responsabilidades de planificación, decisión, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Coordina el trabajo de planificación de la actividad financiera.
- Coordina los trabajos de elaboración del presupuesto y sus modificaciones.
- Elabora los estudios principales y coordina los trabajos y estudios para la elaboración del plan estratégico municipal en materia económico-financiera.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones indicadas para la Oficina en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Analiza la conformidad o disconformidad, en su caso, de los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
- Realiza estudios en materia socioeconómica relacionados con la misión del puesto.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de la Oficina.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la oficina .
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO.

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO.

- Dirigir el Departamento Técnico a su cargo, para las funciones indicadas en la Estructura Orgánica Básica Municipal, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, a Técnicos Medios y Auxiliares Técnicos, entre otros, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Coordina el trabajo de su Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, con responsabilidad de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales. Ejerce la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a la Jefatura de Servicio.
- Planifica el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones indicadas para el Departamento en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Supervisa la conformidad o disconformidad, en su caso, de los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Departamento.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material ofimático, de gran complejidad, en función de la consecución de los cometidos del Departamento .
- Ayuda y colabora con otros Departamentos cuando así lo determine la jefatura del Servicio.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
-

Puestos asimilados a Jefe/a de Departamento Técnico según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 1736) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PLANEAMIENTO (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1735) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTIÓN URBANÍSTICA.

(CÓDIGO PTO. 1734) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN Y ARQUITECTURA (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1733) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE URBANIZACIÓN (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1732) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1731) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL DE OBRAS (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1730) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1726) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO Y EDIFICACIONES MUNICIPALES.

(CÓDIGO PTO. 1725) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE COMUNICACIONES.

(CÓDIGO PTO. 1722) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1721) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

(CÓDIGO PTO. 1720) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

(CÓDIGO PTO. 1719) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DESARROLLO DE WEB.

(CÓDIGO PTO. 1718) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIOCULTURALES DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1717) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1716) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SISTEMAS.

(CÓDIGO PTO. 1715) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DESARROLLO DE RR.HH. Y MINERÍA DE DATOS.

(CÓDIGO PTO. 1714) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE DESARROLLO DEL TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO.

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir el Departamento a su cargo, para las funciones indicadas en la Estructura Orgánica Básica Municipal, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Coordina el trabajo de su Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, adoptando las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales. Ejerce la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta al Jefe de Servicio.
- Planifica el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica o administrativa que comportan una especial complejidad, responsabilidad o sobre las funciones indicadas para el Departamento en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Supervisa los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Departamento.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento .
- Ayuda y colabora con otros Departamentos cuando así lo determine la jefatura del Servicio.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Jefe/a de Departamento según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 1698) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.

(CÓDIGO PTO. 1697) JEFE/A DE DEPARTAMENTO RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE.

(CÓDIGO PTO. 1696) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE PATRIMONIO.

(CÓDIGO PTO. 1694) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SANCIONES DE MEDIO AMBIENTE.

(CÓDIGO PTO. 1693) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

(CÓDIGO PTO. 1692) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS.

(CÓDIGO PTO. 1691) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

(CÓDIGO PTO. 1690) JEFE/A DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO DE EMPLEO.

(CÓDIGO PTO. 1689) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD.

(CÓDIGO PTO. 1688) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONSUMO.

(CÓDIGO PTO. 1687) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL.

(CÓDIGO PTO. 1686) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.

(CÓDIGO PTO. 1685) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RAZIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 1682) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS.

(CÓDIGO PTO. 1681) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

(CÓDIGO PTO. 1676) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE FISCALIZACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 1675) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TRANSPORTES.

(CÓDIGO PTO. 1674) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

(CÓDIGO PTO. 1673) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INMIGRACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 1672) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALUMBRADO.

(CÓDIGO PTO. 1671) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS Y PROYECTOS.

(CÓDIGO PTO. 1669) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN VIARIA Y MOVILIDAD SOSTENIBLE.

(CÓDIGO PTO. 1668) JEFE/A DE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TRÁFICO.

(CÓDIGO PTO. 1662) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES Y CONTROL ECONÓMICO.

(CÓDIGO PTO. 1661) JEFE/A DEL PLAN INTEGRAL DE BARRIOS ZONA NORTE.

(CÓDIGO PTO. 1659) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN SOCIO COMUNITARIA.

(CÓDIGO PTO. 1652) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TÉCNICA.

(CÓDIGO PTO. 1651) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SALUD DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

(CÓDIGO PTO. 1648) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE IGUALDAD.

(CÓDIGO PTO. 1646) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO.

(CÓDIGO PTO. 1643) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO.

(CÓDIGO PTO. 1642) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y PLANTILLA.

(CÓDIGO PTO. 1641) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 1640) JEFE/A DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO DE RRHH.

(CÓDIGO PTO. 1639) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO DE ACCIÓN SOCIAL.

(CÓDIGO PTO. 1637) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO (MEDIO AMBIENTE).

(CÓDIGO PTO. 1636) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CULTURA.

(CÓDIGO PTO. 1633) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN (ACCIÓN SOCIAL).

(CÓDIGO PTO. 1631) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARTIDAS RURALES Y AGRICULTURA.

(CÓDIGO PTO. 1625) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CAJA.

(CÓDIGO PTO. 1624) JEFE/A DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD.

(CÓDIGO PTO. 1623) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS.

(CÓDIGO PTO. 1622) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y RECLUTAMIENTO.

(CÓDIGO PTO. 1620) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DE GESTIÓN DE PERSONAL.

(CÓDIGO PTO. 1619) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RR.HH.

(CÓDIGO PTO. 1618) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD.

(CÓDIGO PTO. 1616) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

(CÓDIGO PTO. 1615) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.

(CÓDIGO PTO. 1608) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

(CÓDIGO PTO. 1607) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD.

(CÓDIGO PTO. 1606) JEFE/A DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO-JURÍDICO DEL ÁMBITO DE SEGURIDAD.

(CÓDIGO PTO. 1604) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FIESTAS.

(CÓDIGO PTO. 1603) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE JUVENTUD.

(CÓDIGO PTO. 1601) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MEMORIA HISTÓRICA Y DEMOCRÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1516) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO.

(CÓDIGO PTO. 1515) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE GESTIÓN URBANÍSTICA

(CÓDIGO PTO. 1514) JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1513) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTROL URBANÍSTICO (URBANISMO).

(CÓDIGO PTO. 1512) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO DE NFRACCIONES Y SANCIONES (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1511) JEFE/A DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE CONSERVACION DE INMUEBLES (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1510) JEFE/A DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO DE URBANISMO

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO/A SUPERIOR DE ESTUDIOS JURÍDICOS O ECONÓMICOS.

(CÓDIGO PTO. 1656)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar y, en su caso, organizar, controlar y supervisar los proyectos y estudios que, en su ámbito profesional y con rango de consultoría interna e nivel superior, se le asignen, de acuerdo a criterios profesionales, con el fin de que los trabajos técnicos o administrativos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza informes y, en su caso, organiza, controla y supervisa, en todas las etapas del proceso, los proyectos de carácter jurídico o económico, en el ámbito profesional propio, que le sean asignados.
- Estudia, informa, propone alternativas y efectúa seguimiento de trabajos en los procedimientos y procesos municipales que se vean afectados como consultor interno de nivel superior.
- Estudia, informe, propone alternativas y efectúa seguimiento de proyectos de optimización de los distintos recursos y servicios municipales, desde su ámbito profesional.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos técnicos propios.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable y adaptado a su ámbito profesional, en función de la consecución de los cometidos de los estudios, informes y proyectos a su cargo.
- Elabora sistemas objetivos de información o, en su caso, describe procedimientos para el diagnóstico, gestión y seguimiento de los proyectos indicados en la misión del puesto.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: INTENDENTE PRINCIPAL.

(CÓDIGO PTO. 1634)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, programar y coordinar la elaboración y posterior seguimiento del servicio diario de la Ciudad, en materia de circulación, tráfico y transportes, así como de Seguridad Ciudadana, de acuerdo con lo recogido en el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.- 2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, así como otras normas de posterior publicación, normas internas del servicio, instrucciones concretas y circunstancias observadas con el fin de que las funciones asignadas por la legislación vigente a la Policía Local se optimicen en su calidad, costo, eficacia y seguridad .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ejerce la Jefatura, planifica, controla y supervisa, de modo directo, las actividades y el funcionamiento de los servicios propios de la Policía Local durante su turno de servicio.
- Gestiona las actividades referentes al desarrollo del tráfico y circulación de la Ciudad, mediante reuniones periódicas con los mandos subordinados.
- Decide las medidas a tomar ante situaciones de carácter extraordinario, dando cuenta a sus superiores.
- En caso de sustituciones jerárquicas entre los distintos miembros de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente.
- Supervisa las actuaciones del personal a sus órdenes, formulando, en su caso, las felicitaciones o amonestaciones que procedieren y remitiendo los partes a sus superiores. Revisa los partes de novedades cursados por los mandos subordinados, formulando los que correspondan a la Jefatura . Efectúa las revistas periódicas oportunas. Propone los cambios de personal en los destinos más idóneos para el servicio.
- Se coordina con los mandos de S.P.E.I.S. y otros Cuerpos o Fuerza de Seguridad del Estado, en los casos en que se requiera una actuación conjunta,
- Elabora informes y estudios que le soliciten sus superiores, sobre materias propias de la actividad policial.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA.

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar, organizar y controlar la Unidad Técnica a su cargo, con facultades de supervisor del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y con las indicaciones de su superior.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

-
- Coordina el trabajo de su Unidad, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, con responsabilidad de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
- Planifica el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica o administrativa que, en su caso, comportan una especial complejidad, responsabilidad o sobre las funciones indicadas para su Unidad en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Supervisa, en su caso, los informes y propuestas que pueda realizar el personal de su Unidad.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material informático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Unidad a su cargo.
- Ayuda y colabora en otros programas, cuando así lo determine la Jefatura del Servicio.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Jefe/a de Unidad según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 1509) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE TOPOGRAFÍA (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1508) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA Y TOPOGRAFÍA (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1507) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE EDIFICACIÓN (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1506) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE IMAGEN URBANA (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1505) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y FIESTAS.

(CÓDIGO PTO. 1504) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE SUPERVISIÓN (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1503) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA Y TOPOGRAFÍA (URBANISMO)

(CÓDIGO PTO. 1502) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE CONSERVACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS (URBANISMO)

FUNCIONES DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE LA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL.

(CÓDIGO PTO. 1501)

MISIÓN DEL PUESTO.

- Ejecutar las distintas obras musicales en el instrumento a su cargo, en coordinación con los otros Profesores y bajo la dirección del Sr. Director, de acuerdo a los conocimientos y técnicas propias de su profesión, para que la actuación de la Banda Municipal resulte óptima en calidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Dirige la Banda de Música Municipal, en ausencia o enfermedad del Director, necesidades del servicio o por indicación del mismo, cuando sea necesario para una mejor realización de la misión del puesto.
- Asume, en ausencia del Director, las funciones del mismo en la gestión de actividades administrativas de la Banda.
- Ensaya diariamente con el instrumento a su cargo, bajo las órdenes del Director, y en conjunción y armonía con el resto de Profesores de la Banda .
- Realiza ensayos parciales, para preparar los ensayos generales, cuando sea necesario para una mejor realización de la misión del puesto.
- Realiza la preparación técnica individual necesaria con el fin de poder afrontar cualquier dificultad que pueda encontrar en las partituras que interpretar.
- Actúa en conciertos en la Explanada, Aula de Cultura, Teatro Principal ,Colegios Públicos, Actos Oficiales de la Ciudad y, en general, los actos donde se requiere la presencia de la Banda de Música Municipal.
- Revisa diariamente la puesta a punto del instrumento a su cargo y procura su mantenimiento.
- Revisa y corrige las partes de las obras musicales que interpreta.
- Colabora en las tareas administrativas propias de la Banda de Música Municipal y elabora informes y propuestas de mejora de la actividad de la Banda.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal Competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE DE ÓRGANO.

(CÓDIGO PTO. 1407)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en el Órgano a su cargo, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Coordina, en su caso, y realiza el trabajo del Órgano a su cargo, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, adoptando las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.
- Elabora sistemas objetivos de información para la mejor gestión de las funciones del Órgano a su cargo. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica o administrativa que, en su caso, comportan una especial complejidad, responsabilidad o sobre las funciones indicadas para su Órgano en la Estructura Orgánica Básica Municipal.
- Subsana cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Órgano, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Supervisa, en su caso, los informes y propuestas que pueda realizar el personal de su Órgano.
- Utiliza paquetes informáticos integrados y material informático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano a su cargo.
- Ayuda y colabora en otros programas, cuando así lo determine la Jefatura del Servicio.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: PROFESOR SOLISTA DE LA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL.

(CÓDIGO PTO. 1404)

MISIÓN DEL PUESTO.

- Ejecutar las distintas obras musicales en el instrumento a su cargo y función de Solista, en coordinación con los otros Profesores y bajo la dirección del Sr. Director, de acuerdo a los conocimientos y técnicas propias de su profesión, para que la actuación de la Banda Municipal resulte óptima en calidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ensaya diariamente con el instrumento a su cargo, bajo las órdenes del Director, y en conjunción y armonía con el resto de Profesores de la Banda .
- Realiza ensayos parciales para preparar los ensayos generales, cuando sea necesario para una mejor realización de la misión del puesto.
- Realiza la preparación técnica individual necesaria, con el fin de poder afrontar cualquier dificultad que pueda encontrar en las diversas partituras que interpretar.
- Asesora, en calidad de Solista, al resto de componentes de la Banda, de su instrumento específico.
- Actúa en conciertos en la Explanada, Aula de Cultura, Teatro Principal, Colegios Públicos , actos oficiales de la Ciudad y, en general, los actos donde se requiere la presencia de la Banda de Música Municipal.
- Revisa diariamente la puesta a punto del instrumento a su cargo y procura su mantenimiento.
- Revisa y corrige las partes de las obras musicales que interpreta.
- Desempeña los puntos de mayor responsabilidad artística dentro de su familia instrumental e interpreta los solos que le sean asignados por la partitura.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal Competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE DE PROGRAMAS DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL.

(CÓDIGO PTO. 1403)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas a su cargo, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Recoge las dificultades, planteamientos y necesidades sociales identificadas por los Centros Sociales u otras Instituciones colaboradoras en relación a sus programas de ejecución y plantea vías de solución a las mismas.
- Elabora sistemas objetivos de información para la mejor gestión de sus programas de ejecución. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- Define procesos de gestión e intervención que apoyen la planificación y desarrollo de programas y objetivos.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Asesora técnicamente a los Centros Sociales para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
- Realiza el seguimiento técnico de los convenios de colaboración que afecten al programa y potencia la colaboración con aquellas instituciones, asociaciones o colectivos sociales cuya labor incida en el desarrollo de los objetivos marcados en los programas.
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.
- Supervisa los informes o propuestas que pueda realizar el personal técnico de Acción Social en relación a los programas a su cargo.
- Ayuda y colabora en otros programas, cuando así lo determine la Jefatura del Servicio.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS

(CÓDIGO PTO. 1316)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las funciones de interpretación y valoración de siniestros en situaciones críticas o de emergencia, así como las decisiones que se deriven al respecto, y de inspección y control de las instalaciones de protección y prevención contra incendios de los diversos edificios de la Ciudad ; con el objeto de que estas funciones resulten óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Interpreta y valora siniestros producidos en la Ciudad de Alicante en situaciones críticas y de emergencia y propone, a la vista de los mismos, las acciones más apropiadas en cada caso (intervención en el siniestro, penetración, desalojo, alerta, etc.); así como las decisiones técnicas que se deriven al respecto.
- Inspecciona y controla las instalaciones de protección y prevención contra incendios de los diversos edificios de la Ciudad, en especial los que están clasificados de alto riesgo o de uso público.
- Estudio, asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.
- Confecciona los informes técnicos que le sean solicitados por su superior, o generados por iniciativa propia.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad en relación a su misión de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Realiza los trabajos técnicos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE LA OFICINA DEL PLAN CENTRO.

(CÓDIGO PTO. 1314)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas de su ejecución, de acuerdo a criterios técnico-profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los programas a su cargo se resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Responsabilidad de los locales Oficina Centro (Oficina, Telecentro, Locales vecinos)
- Coordinación del trabajo de la Oficina de Recuperación del Plan del Centro de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.
- Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta al Jefe del Servicio.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen la calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Plan de Recuperación del Centro Tradicional.
- Subsanciar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
- Relaciones Institucionales para impulsar proyectos conjuntos para el Centro Tradicional (CAM, IVVSA, Colegio Arquitectos, Casa Gil Albert, Centro Wellnes, Correos, etc...)
- Difusión de las prestaciones de la Oficina Centro.
- Planteamiento de nuevos proyectos con el resto de Concejalías que colaboran en este Plan.
- Relanzar con Urbanismo el "Plan de Protección Especial del Centro Tradicional".
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OFICIAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

(CÓDIGO PTO. 1312)

MISIÓN DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar, supervisar y organizar los diferentes unidades técnicas y operativas de prevención y extinción de incendios y salvamento que estén a su cargo, que incluye actuaciones para la correcta preparación del personal a su cargo y la puesta a punto de todo el material y parque móvil del Servicio, de acuerdo a la normativa legal vigente y normas de actuación profesional; todo ello con el fin de que las intervenciones en materia de prevención y extinción de incendios y salvamento resulten óptimas en su seguridad, eficacia y costo .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Dirige, supervisa y organiza las actuaciones en que sea requerida su presencia, por su especial dificultad, riesgo o magnitud.
- Elabora y controla el cumplimiento de las normas de funcionamiento de Régimen Interno de las unidades a su cargo.
- Supervisa las unidades a su cargo y elabora, en su caso, informes técnicos que le sean solicitados en las instalaciones y edificios para la obtención de la Licencia en los Proyectos de Edificación, Actividades y Licencia de Primera Ocupación y procura todas las actuaciones necesarias con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas y el conocimiento desde el Servicio de dichas instalaciones y edificios.
- Controla, organiza y dirige las actuaciones del equipo humano y resuelve las incidencias que se pueda producir en materia de personal, tales como permisos, vacaciones, absentismo, cambios de turno, etc.
- Propone mejoras para un incremento en la calidad y mejora, tanto de las actuaciones del equipo humano como de la disponibilidad del material.
- Supervisa la formación teórico-práctica y la instrucción diaria de todo el personal a su cargo. Imparte formación a los mandos del Servicio.
- Determina y gestiona las necesidades formativas con el fin de mantener el nivel y capacitación del personal. Colabora en la instrucción general del personal del Servicio.
- Asiste a actividades formativas e informativas que le sean encomendadas.
- Emite informes a los Departamentos Técnicos, en el ámbito de competencia requerido.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito
- Sustituye al Jefe de servicio en su ausencia y, por necesidades puntuales, puede excepcionalmente delegar sus funciones en el Suboficial.
- Elabora y dirige planes de actuación, de emergencia, autoprotección y otros ante diversos tipos de riesgos; todos ello de carácter municipal.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: INTENDENTE.

(CÓDIGO PTO. 1311)

MISIÓN DEL PUESTO

- Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, de acuerdo con lo recogido en el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O. 2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, ordenanzas municipales y normas internas del servicio, con el fin de que resulte un correcto funcionamiento de los servicios encomendados en calidad, costo, eficacia y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Preside el acto de toma de servicio y distribuye adecuadamente los efectivos que tenga asignados, de acuerdo con las normas internas del Servicio e instrucciones de su superior y, en su caso, ejerce la Jefatura de Turno, por necesidades del servicio.
- Coordina e inspecciona los servicios encomendados a sus inferiores jerárquicos.
- Colabora de forma directa con el Oficial y le asesora para el mejor funcionamiento del servicio.
- En caso de sustituciones jerárquicas entre los distintos miembros de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente.
- Mantiene estrecho contacto con los mandos inferiores y sirve, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y los mandos superiores.
- Inspecciona y supervisa, de forma periódica, la correcta preparación del personal de su turno, así como la puesta a punto del material asignado.
- Informa, tanto de las actuaciones meritorias y destacadas de sus subordinados, como de las posibles infracciones que pudieran cometer; así como de las incidencias que se produzcan. Resuelve las incidencias en el momento que se producen.
- Elabora los informes relativos al servicio de su turno que le encomienden sus superiores y, en general, informes relativos a la mejora del servicio.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnets de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalentes, relacionadas con las misiones del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: A.T.S. DE EMPRESA.

(CÓDIGO PTO. 1310)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico medio correspondiente a su ámbito profesional y especialización, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo; con el objeto de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Efectúa tareas propias de su ámbito profesional, como son la participación en reconocimientos médicos, consultas de enfermería y urgencia, atención de accidentes, asistencia relacionada con enfermedades agudas, tomas de muestras de fluidos biológicos y realización de controles biológicos (sangre y orina, en ambos casos).
- Organiza y realiza programas y protocolos preventivos, en el ámbito de su competencia profesional; así como reconocimientos y actividades del Servicio de Prevención.
- Controla el mantenimiento básico del utillaje del Servicio de Prevención y gestiona la farmacia del Servicio (asistencia a necesidades de empleados y control de existencias) y los botiquines de las distintas dependencias municipales.
- Efectúa un control de carácter administrativo y técnico, en el ámbito de su competencia profesional, de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Elabora periódicamente índices de absentismo.
- Efectúa campañas de vacunación municipal. Evalúa campañas, en el ámbito de su competencia profesional, y efectúa desarrollo de protocolos.
- Efectúa tareas de docencia en materias de prevención.
- Efectúa el control de ficheros, archivos y, en general, los trabajos de índole administrativa o estadística necesarios para completar adecuadamente las funciones de carácter técnico.
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo y adoptando las medidas oportunas.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Efectúa aportaciones, en el ámbito de su competencia profesional, como miembro del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine la jefatura del mismo y asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

(CÓDIGO PTO. 1309)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar, organizar, controlar y supervisar las tareas desarrolladas en Animación Sociocultural y las realizadas en las Aulas de Cultura a su cargo, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención a los usuarios se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Facilita el trabajo de los profesionales de las Aulas de Cultura a su cargo, con el fin de que sus medios y actuación se optimicen en calidad.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- Resuelve, en segunda instancia, los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
- Canaliza las propuestas de las Aulas al Departamento de Cultura, las demandas de la Comunidad Organizada hacia las Aulas y el Servicio y las directrices marcadas para el funcionamiento de las Aulas de Cultura y las actividades que en los mismos se desarrollan.
- Ejerce la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta al Departamento de Cultura y/o la Jefatura de Servicio. Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- Ayuda y colabora en otros Órganos del Departamento de Cultura , en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la Jefatura del Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS.

(CÓDIGO PTO. 1306)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar las actuaciones en materia turística a su cargo, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y las actuaciones en materia turística se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Facilita el trabajo de los profesionales del Departamento de Turismo, con el fin de que sus medios y actuación se optimicen en calidad.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con sus programas de ejecución, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- Resuelve los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los usuarios en materia turística.
- Ejerce la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su Superior.
- Desarrolla, propone e impulsa relaciones de colaboración con otros Departamentos como Deportes, Cultura, Fiestas, etc. con vinculación turística .
- Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio técnico, los trabajos de índole técnica o administrativa que comportan una especial complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación de métodos afines en materia turística.
- Acude a las Ferias, Congresos, y otras promociones de carácter turístico a las que está representado el Excmo. Ayuntamiento de Alicante, encargándose de su organización y control. Presta asistencia técnica en las reuniones que mantiene el Departamento de Turismo con el sector turístico de Alicante, grupos profesionales que visitan Alicante en materia de turismo, congresos, etc.
- Propone el material turístico y publicitario que se deba realizar, así como con las campañas de publicidad, controlando su ejecución, corrección y distribución.
- Mantiene relación con las organizaciones o entidades turísticas a las que pueda estar asociado el Excmo. Ayuntamiento de Alicante (Federación Europea de Ciudades y Congresos, Sección Española de Ciudades de Congresos, Asociación Europea de Oficinas de Turismo, etc.) con elaboración de informes, datos estadísticos, etc. de contenido técnico.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: COORDINADOR/A EQUIPO SOCIAL DE ZONA

(CÓDIGO PTO. 1305)

MISIÓN DEL PUESTO

- Coordinar las actuaciones del Centro Social a su cargo, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que el funcionamiento del equipo de trabajo y la atención a los usuarios del Centro se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Facilita el trabajo de los profesionales del Centro Social, con el fin de que sus medios y actuación se optimicen en calidad.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas, en relación con los programas a su cargo, que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los mismos.
- Resuelve, en segunda instancia, los problemas de los usuarios derivados del funcionamiento del equipo y/o de su relación con los profesionales.
- Canaliza las propuestas de su Equipo hacia la Unidad Central, las demandas de la Comunidad Organizada hacia el Equipo Social y Unidad Central, las directrices marcadas para el funcionamiento del Centro Social y los programas que en el mismo se desarrollan.
- Coordina las actuaciones del equipo social con las entidades de Bienestar Social de la Zona.
- Ejerce la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta la Jefe de Servicio. Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- Ayuda y colabora en otros programas y centros Sociales , en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la Jefatura del Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: PROFESOR DE LA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL.

(CÓDIGO PTO. 1304)

MISIÓN DEL PUESTO

- Ejecutar las distintas obras musicales en el instrumento a su cargo, en coordinación con los otros Profesores y bajo la dirección del Sr. Director, de acuerdo a los conocimientos y técnicas propias de su profesión, para que la actuación de la Banda Municipal resulte óptima en calidad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ensaya diariamente con el instrumento a su cargo, bajo las órdenes del Director, y en conjunción y armonía con el resto de Profesores de la Banda .
- Realiza ensayos parciales para preparar los ensayos generales, cuando sea necesario para una mejor realización de la misión del puesto.
- Realiza la preparación técnica individual necesaria, con el fin de poder afrontar cualquier dificultad que pueda encontrar en las diversas partituras que interpretar.
- Actúa en conciertos en la Explanada, Aula de Cultura, Teatro Principal, Colegios Públicos , actos oficiales de la Ciudad y, en general, los actos donde se requiere la presencia de la Banda de Música Municipal.
- Revisa diariamente la puesta a punto del instrumento a su cargo y procura su mantenimiento.
- Revisa y corrige las partes de las obras musicales que interpreta.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO SUPERIOR.

(CÓDIGO PTO. 1303)

(CÓDIGO PTO. 1655) TÉCNICO/A ESPECIALISTA.

(CÓDIGO PTO. 1657) TÉCNICO/A EXPERTO/A.

DE ADMINISTRACION GENERAL:

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Impulsa, dirige y coordina los trabajos que se le encomienden, decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando los mismos, según las indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, al objeto de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
- Adapta los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento y agilización de los mismos.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que tenga encomendados y supervisar que se lleve debidamente el registro correspondiente de los mismos.
- Vela por que se cumplan dentro de plazo los actos y acuerdos
- Propone dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competan.
- Informa y asesora sobre los asuntos que se le consulten dentro de su ámbito de competencias.
- Resuelve y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos y Órganos del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine el Jefe del Servicio
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

DE ADMINISTRACION ESPECIAL:

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico superior correspondiente a su ámbito profesional a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Estudio, asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Dirige, coordina, controla y evalúa los programas y proyectos desarrollados.
- Asesora a los órganos de gobierno municipales y confecciona los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Facilita atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, INDUSTRIAL, AGRÓNOMA O DE OBRAS PÚBLICAS O INFORMÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1302)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico medio correspondiente a su ámbito profesional (redacción y dirección de proyectos, levantamientos e intervenciones técnicas, inspecciones, informes, etc.) a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo; con el objeto de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Estudio, asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.
- Dirige, coordina, controla y evalúa los programas y proyectos desarrollados.
- Confecciona los informes técnicos que le sean solicitados por su superior, o generados por iniciativa propia.
- Facilita atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Realiza los trabajos técnicos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO DE ARQUITECTURA O INGENIERÍA TOPOGRÁFICA, INDUSTRIAL, AGRÓNOMA O DE OBRAS PÚBLICAS, ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL S.P.E.I.S .

(CÓDIGO PTO. 1301)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las funciones de interpretación y valoración de siniestros en situaciones críticas o de emergencia, así como las decisiones que se deriven al respecto, y de inspección y control de las instalaciones de protección y prevención contra incendios de los diversos edificios de la Ciudad ; con el objeto de que estas funciones resulten óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Interpreta y valora siniestros producidos en la Ciudad de Alicante en situaciones críticas y de emergencia y propone, a la vista de los mismos, las acciones más apropiadas en cada caso (intervención en el siniestro, penetración, desalojo, alerta, etc.); así como las decisiones técnicas que se deriven al respecto.
- Inspecciona y controla las instalaciones de protección y prevención contra incendios de los diversos edificios de la Ciudad, en especial los que están clasificados de alto riesgo o de uso público.
- Estudio, asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición como por iniciativa propia, aunque deban ser aprobados por su superior.
- Confecciona los informes técnicos que le sean solicitados por su superior, o generados por iniciativa propia.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad en relación a su misión de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
- Realiza los trabajos técnicos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

(CÓDIGO PTO. 1203)

MISIÓN DEL PUESTO

- Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, seguridad, eficacia y economía, para resolver toda situación de incendios, siniestros, accidentes u otros servicio de mayor envergadura, con conocimiento del material asignado, con mando sobre personal que en cada momento está a su cargo y de acuerdo con las normas de la profesión, instrucciones y órdenes recibidas de su superior para con sus subordinados, con el fin de resolver la situación, con toma de decisión puntual necesaria, con el fin de evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales, en adecuada coordinación con su superior.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Como Jefe de guardia, y máximo responsable operativo directo, bajo las directrices del Oficial, ejerce el mando, la planificación y organización de todos los recursos y actividades del personal de su turno de guardia, tanto en situación ordinaria como de emergencia, coordinando directamente la actuación de los Sargentos a su cargo.
- Supervisa el relevo de turnos, con recogida y análisis de los partes e incidencias del día anterior. Comprueba y constata el parte de novedades, dando cuenta pormenorizada al Oficial de las mismas.
- Organiza la composición del personal de los turnos, supervisando las incidencias de la plantilla, tales como permisos, vacaciones, absentismo, cambios de turno, etc., realizando los partes e informes necesarios tanto en sus contenidos operativos como en los referentes a control administrativo y de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio.
- Revisa el cuidado, conservación y mantenimiento general de las instalaciones de los Parques, del parque móvil, y equipos del Servicio.
- Asigna, en su turno, los recursos del Servicio entre los Parques, así como la composición de la salida en intervenciones especiales que precisen de su participación.
- Propone las áreas de influencia geográfica en cada Parque, dependiendo de las circunstancias especiales que se puedan presentar.
- Elabora los informes, estadísticas, programas, y cualquier estudio que, relacionado con el Servicio le solicite el Oficial.
- Por necesidades del Servicio, puede puntualmente delegar sus funciones en un Sargento.
- Asiste a las intervenciones que, por su dificultad, riesgo o magnitud, sea solicitada su presencia, disponiendo el mando de las unidades operativas, con aviso a su superior cuando las características del siniestro lo precisen. Ejerce el mando de las unidades especiales del SPEIS.
- Bajo la supervisión y dirección del Oficial, inspecciona y controla la buena puesta a punto del material y preparación del personal del turno, y, para ello, de modo periódico, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del mismo, respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, procurando que estén siempre en buen estado de revista y funcionamiento. Elabora propuestas de mejora, al respecto.
- Recibe del superior el material adquirido e informa a éste de su adecuación a las características previstas.
- Planificar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de proyectos, programas o áreas específicas, dentro del ámbito propio del Servicio y su calificación profesional.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto. Asiste a los cursos de formación externa. Asiste a actividades formativas e informativas que le sean encomendadas.

- Organiza y colabora, bajo la dirección del Oficial, en la instrucción y formación teórico-práctica del personal del Servicio. Supervisa la instrucción general del personal del turno, proponiendo al Oficial las necesidades formativas que considere. Propone y dirige las clases teóricas y prácticas con el fin de mantener el nivel y capacitación del personal del Servicio.
- Imparte formación a los demás mandos del Servicio.
- Propone al Oficial las necesidades formativas que considere necesarias con el fin de mantener el nivel y capacitación del equipo humano a su mando.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnets de conducir B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional y equivalente, relacionadas con la misión del puesto.

PUESTO: SARGENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

(CÓDIGO PTO. 1202)

MISIÓN DEL PUESTO

- Intervenir y contribuir directamente, con rapidez, seguridad, eficacia y economía para resolver toda situación de incendios, siniestros, accidentes u otros servicio, con perfecto conocimiento del material asignado, con mando al personal que en cada momento está a su cargo y de acuerdo con las normas de la profesión, instrucciones y órdenes recibidas de su superior para con sus subordinados, con el fin de resolver la situación, con toma de decisión puntual necesaria, con el fin de evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales, en adecuada coordinación con su superior.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- FUNCIONES
- Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.
- Planifica y organiza los recursos y actividades del Parque bajo las directrices directas del Suboficial de guardia.
- Efectúa el relevo del Parque. Cumplimenta el parte de novedades constatando las incidencias producidas durante su guardia, transmitiéndoselas al Sargento entrante, bajo la supervisión de los Suboficiales.
- Interviene en los siniestros, accidentes, salvamentos o rescates, ejerciendo el mando y la resolución de los mismos, a las órdenes, en su caso, del superior presente en el lugar del servicio.
- Inspecciona y supervisa los trabajos de saneamiento de edificios y otros servicios técnicos y asistencias.
- Se encarga de la toma de datos y redacción de partes de actuación e informes sobre las causas de siniestros en que haya debido intervenir y estudio de los hechos ocurridos en los mismos. Elabora planes de salvamento y socorro. Realiza cuadrantes y otros trabajos administrativos necesarios para el servicio.
- Prevé y corrige, en lo posible, las causas que puedan ocasionar accidentes al personal de su equipo durante el trabajo. Comprueba y revisa el mantenimiento y buen estado de todo el material durante su turno, existan o no salidas. Controla la necesidad de reposición de materiales y equipos del Parque, dando cuenta pormenorizada de todo ello al Suboficial de guardia.
- Ordena la intervención, en situación de prevención, ante espectáculos públicos, tanto al aire libre como en recintos cerrados (corridas de toros, partidos de fútbol, teatro, fuegos artificiales, etc.).
- Ordena y moviliza la salida y composición de la misma, de acuerdo con las normas o procedimientos establecidos en el servicio, según la información referente al siniestro o servicio.
- Sustituye al Suboficial en su ausencia y, por necesidades del servicio, puede puntualmente delegar sus funciones en un Cabo.
- Participa en las actividades de actualización y/o prácticas de la profesión que le sean impartidas. Colabora en cuantas maniobras y actividades de formación teórica o práctica requieran su participación.
- Realiza todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.P.E.I.S. que le sean encomendadas, así como las de los oficios que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención, y las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnets de conducir B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
- Organiza e imparte la formación e instrucción diaria y permanente a todo el personal de su turno. Evalúa los contenidos de la instrucción diaria, adaptándolos a las nuevas necesidades que deba acometer el servicio.
- Propone al Suboficial las necesidades formativas del personal de su turno.

PUESTO: CABO S.P.E.I.S.

(CÓDIGO PTO. 1201)

MISIÓN DEL PUESTO

- Intervenir con rapidez, seguridad, eficacia y economía para resolver toda situación de incendios, siniestros, accidentes u otros servicio, con conocimiento del material asignado, de acuerdo con las normas, instrucciones y órdenes recibidas de su superior para con sus subordinados, con el fin de resolver la situación y evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales, en adecuada coordinación con su superior.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ejerce el mando, realiza y organiza la extinción de incendios, de acuerdo con los procedimientos precisos propios de la profesión, bajo la directriz del Sargento.
- Ejerce el mando, organiza y realiza las actividades de salvamentos y rescates. Atiende cualquier actividad o suceso que suponga una emergencia con riesgo (causas eléctricas, derrumbamientos, apuntalamientos, desprendimientos de cornisas o similares). Atiende y organiza aperturas de vivienda, técnicas de escalamiento, rappel, trabajos de cerrajería y carpintería, labores de achique de agua en viviendas, locales, sótanos, neutralizaciones de fugas de gases en viviendas e industrias, con los procedimientos técnicos precisos.
- Ejerce el mando en situación de prevención, ante espectáculos públicos, tanto al aire libre como en recintos cerrados (corridas de toros, partidos de fútbol, teatro, fuegos artificiales, etc.).
- Se encarga de la toma de datos necesarios y redacta el correspondiente parte de la actuación.
- Ordenará, bajo la supervisión del Sargento, las tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo, comprobando la revisión del parque móvil, material, equipos e instalaciones, elaborando los correspondientes partes y trasladando las novedades al Sargento de guardia.
- Cuida y comprueba el cumplimiento de los trabajos asignados a su equipo, así como el mantenimiento del orden y la disciplina, velando por la seguridad del personal a su cargo.
- Inspecciona edificios y locales públicos para el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención contra incendios y siniestros.
- Participa en las actividades de actualización y/o prácticas de la profesión que le sean impartidas. Colabora en cuantas maniobras y actividades de formación teórica o práctica requieran su participación

- Realiza todas las tareas auxiliares y/o complementarias del Servicio que le sean encomendadas, así como las operaciones auxiliares y complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención.
- Mantiene en buen estado todo el material necesario para prestar su servicio y utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnets de conducir C+E. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Sustituye al Sargento en su ausencia y, por necesidades del Servicio puede delegar sus funciones en un bombero.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas o complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
- Colabora en la organización de la instrucción diaria y permanente para todo el personal de su turno.
- Propone al sargento las necesidades formativas del personal de su turno.
- Imparte la instrucción diaria y permanente a todo el personal de su turno.
- Evalúa los contenidos de la instrucción diaria, proponiendo nuevas tareas en función de las necesidades.

FUNCIONES DE PUESTO: INSPECTORA DE LA POLICIA LOCAL.

(CÓDIGO PTO. 1103)

MISIÓN DEL PUESTO

- Programar y supervisar el trabajo o actuaciones del personal a su cargo, de acuerdo con lo recogido en el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L-O-2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, ordenanzas municipales, normas internas del servicio e instrucciones recibidas de su superior, con el fin de que resulte el correcto funcionamiento de los servicios encomendados en calidad, eficacia, costo y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ordena, distribuye, imparte y comunica las instrucciones y actuaciones del servicio diario. Lleva o supervisa el libro de registro de servicios.
- Elabora por escrito el servicio del día siguiente, contrastándolo con su superior y órdenes de la jefatura, teniendo en cuenta las incidencias y restricciones horarias y de personal para tal fin. Facilitará, al personal a sus órdenes, el conocimiento de la jornada de trabajo, turnos y festivos, mediante cuadrantes confeccionados con un mes de antelación a su aplicación, sin perjuicio de las modificaciones urgentes que requieran las circunstancias del servicio.
- Realiza los servicios especiales que le encomienden sus superiores, personándose y dirigiendo las actuaciones en caso de conflicto, dando parte por escrito de los resultados de éstos .
- Supervisa la actuación del personal a su cargo, actuando directamente en casos de incidencia, y responsabilizándose del mismo, con toma de las decisiones pertinentes en caso de ausencia del superior. Asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Recibe novedades de los servicios de Cabos y Guardias, con clasificación de los informes y comunicación a su superior. Puede supervisar los servicios de seguridad los miembros de la Policía Local que custodian bienes propios municipales, recibiendo las novedades a que hubiere lugar.
- Inspecciona diariamente, en la toma de servicio, al personal a sus órdenes y el materia asignado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrigiendo las deficiencias que observe .
- Informa de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos, croquis, recogida de datos, etc. Actúa como último responsable en los descansos semanales, permisos de verano, enfermedad o ausencia del superior.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnets de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. Asume, si es necesario, la responsabilidad de todo el turno y servicio.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO MEDIO.

(CÓDIGO PTO. 1102)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico medio correspondiente a su ámbito profesional a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo; con el objeto de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Estudio, asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
- Dirige, coordina, controla y evalúa los programas y proyectos desarrollados.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Facilita atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecuta las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- Realiza los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: GESTOR ADMINISTRATIVO.

(VARIOS CÓDIGOS DE PUESTOS)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta, de carácter administrativo, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo; con el objeto de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo.
- Realiza los informes de carácter administrativo que le encomiende su superior, en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsa y coordina los trabajos en el área de actividad que se le encomiende, según las indicaciones de su superior, con el fin de que los mismos se optimicen de acuerdo con los principios indicados en la Misión del puesto .
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Adapta procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento y agilización de los mismos, con la supervisión de su superior.
- Prioriza la ejecución de los trabajos encomendados y supervisa que se lleve debidamente el registro correspondiente de los mismos.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, con aportación de sus conocimientos y experiencia .
- Resuelve y/o, en su defecto, da cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias mejorables del personal a su cargo, para el desempeño de su función.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Gestor Administrativo según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 1022) RESPONSABLE DE REGISTRO GENERAL Y DE REGISTRO AUXILIAR DE URBANISMO.

(CÓDIGO PTO. 1021) RESPONSABLE CENTRO CULTURAL LAS CIGARRERAS.

(CÓDIGO PTO. 1020) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS Y REALCIONES EXTERNAS

(CÓDIGO PTO. 1019) RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE GRANDES CONTRATOS

(CÓDIGO PTO. 1018) RESPONSABLE DE CENTROS JUVENILES

(CÓDIGO PTO. 1015) COORDINADOR/A DE DISTRITOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(CÓDIGO PTO. 1013) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SANCIONES Y SUBASTAS

(CÓDIGO PTO. 1012) RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL SPEIS

(CÓDIGO PTO. 1006) GESTOR ADMINISTRATIVO

(CÓDIGO PTO. 1105) COORDINADOR/A DE LA O.M.I.C. (JGL 23/04/2012)

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE LA AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS/AS DE PROTECCIÓN CIVIL.

(CÓDIGO PTO. 1017)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, programar y supervisar las actividades desarrolladas en la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil (AVPC), de acuerdo con procedimientos técnicos y directrices del Servicio del que dependa, con el fin de que se preste un correcto servicio y atención a los usuarios.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Vigila el buen funcionamiento, orden, policía y pulcritud de los locales y materiales a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe a su superior
- Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo y de la gestión de la AVPC.
- Cumple los cometidos indicados en las Ordenanzas o Reglamentos Municipales, en el caso de que procedan.
- Resuelve las quejas de los usuarios y trata de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que presta la AVPC.
- Gestiona la documentación técnica integral relacionada con el funcionamiento de la AVPC: Propuestas, estadísticas, registros de actividad, informes, memorias, etc.
- Facilita e instruye, en su caso, al personal y voluntarios de la AVPC a su cargo, con el fin de que sus medios y actuaciones se optimicen en calidad y eficacia.
- Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas en relación con sus programas de ejecución que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad de los mismos.
- Coordina las actuaciones técnicas, en cuanto a programación de actividades, uso de materiales y dotación de voluntarios con otros Servicios Municipales y/o entidades privadas o públicas que soliciten la participación de la AVPC
- Utiliza el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
- Se coordina en equipo de trabajo con el personal de los distintos Servicios Municipales y/o entidades privadas o públicas que organicen actividades en las que participe la AVPC, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia, con el fin de lograr una actuación unitaria, armónica y eficaz.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: COORDINADOR DE AUTOPROTECCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN DEL SPEIS.

(CÓDIGO PTO. 1014)

MISIÓN DEL PUESTO

- Intervenir con rapidez, seguridad, eficacia y economía para resolver toda situación de incendios, siniestros, accidentes u otros servicio, con conocimiento del material asignado y manejo del vehículo municipal, de acuerdo con las normas, instrucciones y órdenes recibidas de su superior, con el fin de resolver la situación y evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza la extinción de incendios, de acuerdo con los procedimientos precisos propios de la profesión.
- Realiza salvamentos y rescates. Atiende cualquier actividad o suceso que suponga una emergencia con riesgo (causas eléctricas, derrumbamientos, apuntalamientos, desprendimientos de cornisas o similares).
- Realiza neutralizaciones de fugas de gases en viviendas e industrias con los procedimientos técnicos precisos. Labores de achique de agua en viviendas, locales, sótanos, etc., aperturas de vivienda mediante técnicas de escalamiento, rappel, trabajos de cerrajería y carpintería.
- Participa, en situación de prevención, ante espectáculos públicos, tanto al aire libre como en recintos cerrados (corridas de toros, partidos de fútbol, teatro, fuegos artificiales, etc.).
- Inspecciona edificios y locales públicos para el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención contra incendios y siniestros.
- Conduce, en su caso, y opera el vehículo con conocimiento del callejero, rutas del término municipal y material asignado en los servicios en que participe. Maneja vehículos que requieran carnet de conducir B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o el puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Maneja, en su caso, toda la maquinaria del vehículo para los incendios, siniestros, salvamentos y apuntalamientos de edificios. Maneja las bombas extractoras en el caso de inundaciones.
- Efectúa, en su caso, todas las operaciones que impliquen la puesta a punto, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata del vehículo a su cargo y se responsabiliza del uso adecuado del mismo.
- Participa en las actividades de actualización y/o prácticas de la profesión que le sean impartidas.
- Realiza todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.P.E.I.S. que le sean encomendadas, así como las operaciones auxiliares y complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
- Participa con aprovechamiento en todas las actividades formativas teórico-prácticas que le sean impartidas.
- Recibe y pon en práctica la formación y/o instrucción diaria impartida por los mandos de su turno.
- Colabora en la elaboración de las necesidades formativas.
- Diseño, coordinación e implantación de las actuaciones del SPEIS en el ámbito educacional.
- Diseño, coordinación e implantación de los programas de colaboración con las Administraciones en el ámbito de la formación en seguridad.

- Diseño, coordinación e implantación de las campañas del SPEIS en el ámbito de la autoprotección social.
- Diseño, coordinación e implantación de los programas de formación en el ámbito empresarial en materia de seguridad.
- Coordinación de la implantación de Planes de Emergencia.
- Supervisión y control de la información a medios de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO: PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA.

(CÓDIGO PTO. 1010)

MISIÓN DEL PUESTO

- Confeccionar las aplicaciones informáticas que sean necesarias con los contenidos y para los servicios que se le encomienden, de acuerdo con procedimientos técnicos profesionales el análisis orgánico efectuado por su superior, con el fin de que las aplicaciones y programas resulten óptimos en calidad, costo y eficacia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Confecciona los nuevos programas de las aplicaciones a implantar con los contenidos y para los servicios que le sean encomendados.
- Modifica y mejora los programas ya existentes, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Estudia las posibilidades ofrecidas por los sistemas operativos en uso para adaptarlas o mejorar las instalaciones ya existentes .
- Confecciona para las hileras y menús para la ejecución de los programas.
- Atiende y soluciona, en el ámbito de su competencia, las consultas y problemas de los usuarios de las aplicaciones.
- Estudia los diferentes lenguajes de aplicación y aplicaciones normalizadas en uso en el Mercado, para optimizar la confección de programas y la codificación de las nuevas aplicaciones.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL CENTRO PERMANENTE DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.

(CÓDIGO PTO. 1009)

MISIÓN DEL PUESTO

- Gestionar el Centro Permanente de Formación y Educación del Consumidor, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo; con el objeto de que el servicio del Centro sea óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica la programación anual de cursos, talleres, exposiciones y actividades análogas del Centro.
- Contacta con los colectivos a los que va dirigida la formación y da a conocer el Centro entre los mismos: colegios, asociaciones de consumidores, asociaciones de comerciantes y, en general, todos aquellos pertinentes.
- Gestiona los distintos espacios con los que cuenta el Centro, organizando los talleres, exposiciones y otras actividades de la Sala Multiusos; así como los cursos de las aulas, contactos con empresas, ponentes y otras actividades análogas.
- Vigila la dotación y actualización de los fondos bibliográficos de la Biblioteca del Centro.
- Diseña, dota y actualiza los distintos talleres del Aula Multiusos.
- Gestiona y planifica las visitas de colectivos (colegios, asociaciones, colectivos de comerciantes y otras análogas).
- Gestiona los medios humanos y materiales de que disponga. Resuelve y/o, en su defecto, da cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias mejorables del personal a su cargo, para el desempeño de su función.
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio, cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidades en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA.

(CÓDIGO PTO. 1008)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, controlar y supervisar las actividades de la Oficina de Información Urbanística, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los usuarios de la mencionada Oficina obtengan, de modo unitario la información requerida en materia urbanística.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Facilita el trabajo y asesora, en el ámbito de su competencia, a los profesionales de la oficina de Información Urbanística, con el fin de que sus medios y actuación se optimicen en calidad.
- Resuelve, en segunda instancia, los problemas de los usuarios de la Oficina de información Urbanística.
- Resuelve y/o, en su defecto, da cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias mejorables del personal a su cargo, para el desempeño de su función.
- Propone nuevos procedimientos y sistemas de información que optimicen la atención a los usuarios de la oficina de Información urbanística en las condiciones de calidad, costo y oportunidad .
- Propone y coordina la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios en la Oficina de Información Urbanística. Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Desarrolla, impulsa y propone relaciones de coordinación con los distintos Departamentos, y Servicios de la Gerencia de Urbanismo; con el fin de lograr una actuación unitaria, armónica y eficaz en la información distribuida en la Oficina.
- Ayuda y colabora en otros programas, en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine su superior.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OFICIAL/A POLICIA LOCAL.

(CÓDIGO PTO. 1007)

MISIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y realizar, en su caso, las actuaciones de los miembros de la Policía Local que en cada momento o turno le sean asignados, o cumplimentar los servicios específicos a los que sea adscrito, de acuerdo con lo recogido en el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L-O- 2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, reglamentos, ordenanzas municipales, normas internas del servicio e instrucciones de sus superiores, con el fin de realizar, en su caso, tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa, vigilancia y custodia de dependencias municipales y colaboración en la Seguridad Pública, de acuerdo con la legislación, reglamentos, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas, con el objeto de proveer Seguridad al Ciudadano.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza servicios y supervisa la actuación de los miembros de la Policía Local a su cargo o que estén en servicio, con actuación directa cuando sea preciso. Se coordina y comunica con el puesto de mando y con otras unidades en operación. Se responsabiliza de las actividades que ordena al personal que, en cada momento, está bajo su mando.
- Instruye y cumplimenta las diligencias oportunas en los casos de accidente, denuncias, incidentes públicos, etc. dentro del marco de su propia actuación.
- Elabora los partes de trabajo correspondientes a su servicio .
- Ordena, en ausencia del Sargento, los permisos del personal a su cargo, así como las tareas de libranzas, premios, ausencias, etc.
- Confecciona el libro de registro de servicio. Recibe las novedades de los servicios de los miembros de la Policía a su cargo, con comunicación a su superior.
- Informa de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como de las posibles infracciones que pudieran cometer.
- Conserva en buen estado todo el material asignado y necesario para prestar su servicio, así como supervisa el material del personal a su cargo. Utiliza vehículos municipales que requieran carnets de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- En caso de sustituciones jerárquicas entre los distintos miembros de la Policía Local, se estará a lo dispuesto en la normativa en cada momento vigente.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas o complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE SECRETARÍA DEL SR. ALCALDE.

(CÓDIGO PTO. 1003)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar, impulsar y, en su caso, coordinar y supervisar las funciones indicadas para la Secretaría del Sr. Alcalde en la Estructura Orgánica Básica Municipal, de acuerdo con procedimientos establecidos por su superior, con el fin de que las mencionadas funciones se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Coordina la preparación y organización de actos oficiales.
- Colabora en la organización y seguimiento de campañas de publicidad institucional.
- Registra y efectúa un seguimiento de la organización y programación de las actividades que debe atender el Sr. Alcalde.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Realiza funciones de secretaría del Sr. Alcalde y gestiona la correspondencia oficial.
- Organiza los desplazamientos de los miembros de la Corporación y el uso de los vehículos municipales asignados a Alcaldía.
- Gestiona la prestación de los servicios de asistencia interna y ceremonial en las dependencias de la Corporación y en actos oficiales y protocolarios.
- Realiza la organización y reparte las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de Alcaldía.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: CAPATAZ-JEFE/A.

(CÓDIGO PTO. 904)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, bajo la dirección de su jefe inmediato, todo lo concerniente a su Brigada, tanto vehículos, herramientas, maquinaria, así como las actividades del personal a su cargo, normalmente dispersas tanto en funciones como el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas de las especialidades, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente. El objeto de su actuación puede reunir aspectos de varios servicios y/o especialidades que habitualmente no constituyen oficios pero que no son abarcables por este nivel.
- Coordinación de las labores de los capataces a su cargo.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo. Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Supervisa, y realiza personalmente en los casos en que así lo entiende oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc. a su cargo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza, en su caso, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Comprueba facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.
- Realiza otras actividades similares, dentro de su especialidad. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieren carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ADMINISTRADOR/A DE DEPENDENCIAS.

(CÓDIGO PTO. 902)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, organizar y supervisar el funcionamiento y organización de la dependencia a su cargo, de acuerdo con procedimientos establecidos, Ordenanzas o Reglamentos Municipales, en su caso, y directrices de su servicio, con el fin de que se preste un correcto servicio a los usuarios de la Dependencia a su cargo. En su caso, los puestos dependientes de este Administrador pueden ser de adscripción a los Grupos C, D y E.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Controla y resuelve las incidencias generales que se producen en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- Vigila el buen funcionamiento, orden, policía y pulcritud de la dependencia a su cargo, dando cuenta de toda anomalía que se observe.
- Cumple los cometidos indicados en las Ordenanzas o Reglamentos Municipales, en el caso de que procedan para la dependencia a su cargo .
- Atiende las quejas de los usuarios y trata de resolverlas en lo que afecte al servicio municipal que se preste en la dependencia a su cargo.
- Gestiona la documentación administrativa integral de la dependencia a su cargo, incluyendo estadísticas y registros de actividad, en forma de memorias o informes.
- Propone mejoras en el funcionamiento de la dependencia, que eleva a su superior, tanto en la organización del servicio, como de los sistemas de información e informes generados en la dependencia.
- Instruye al personal a su cargo para optimizar la calidad y eficacia en el servicio de la dependencia a su cargo.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR DE IMAGEN, DELINEACIÓN O TOPOGRAFÍA.

(CÓDIGO PTO. 901)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar tareas técnicas gestión de actividades (delineación de planos, mediciones técnicas, audio/video etc.), su impulso, y colaboración con el técnico, en su caso, que deba realizar o se le encomienden en el ámbito de su competencia profesional, de acuerdo a procedimientos profesionales ya establecidos con el fin de que las mencionadas tareas resulten óptimas en calidad, costo y eficacia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional, dentro de planes y proyectos de actuación.
- Efectúa mediciones y maneja de modo completo el instrumental propio y necesario de su competencia profesional.
- Propone a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional .
- Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional .
- Elabora los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.
- Realiza operaciones administrativas que complementen su trabajo técnico y relacionados con su actividad principal.
- Utiliza material ofimático y paquetes informáticos para el óptimo desarrollo de su puesto. .
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE INSPECCIÓN DE SEMÁFOROS.

(CÓDIGO PTO. 808)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar y supervisar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, la ejecución material de nuevas instalaciones y la modificación de las instalaciones semafóricas en la vía pública, de acuerdo a procedimientos profesionales marcadas por su superior encargado del control semafórico, para contribuir al correcto funcionamiento de la red semafórica de la Ciudad. .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Supervisa y controla en la vía pública las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de las instalaciones semafóricas de la Ciudad, de acuerdo, en su caso, al contrato de Explotación Integral de las Instalaciones Semafóricas de la Ciudad de Alicante.
- Supervisa y controla en la vía pública de la correcta ejecución material de las nuevas instalaciones semafóricas, modificaciones de las existentes y actividades análogas, verificando que las mismas se ejecutan de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisa y controla en la vía pública el funcionamiento diseñado para las instalaciones semafóricas, las modificaciones en las mismas, reparación de colisiones y actividades análogas.
- Colabora con el Técnico responsable del Control Semafórico en las emisiones de informes sobre solicitudes de información del trazado de las infraestructuras semafóricas en la Ciudad.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo a realizar en la vía pública (recogida de datos, aforos, etc.).
- Maneja, a nivel de usuario de equipo informático, un paquete ofimático y programas específicos de mantenimiento de las instalaciones semafóricas, siendo el responsable de controlar y supervisar el inventario de los elementos semafóricos de la Ciudad que van a ser certificados por la empresa de Mantenimiento mensualmente.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente relacionadas con la misión del puesto.
- Realiza otras actividades similares, dentro de su categoría profesional o equivalente. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento; así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE RADIOTRANSMISIONES DE S.P.EI.S., PROTECCIÓN CIVIL Y SERVICIOS Y MANTENIMIENTO:

(CÓDIGO PTO. 807)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de radiotransmisión municipales de los servicios municipales a los que esté adscrito, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos técnicos profesionales al respecto, con el objeto de que los equipos estén en correcto funcionamiento.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Instala o colabora en la instalación y, en su caso, diagnóstico de equipos-base, equipos repetidores, móviles, portátiles y señales acústicas y luminosas y equipos análogos que sean necesarios para el Servicio.
- Repara las averías y realiza el mantenimiento de los equipos anteriormente citados.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo
- Colabora en el mantenimiento de sistemas de alarma, vía radio, instaladas en las dependencias municipales oportunas. En su caso, supervisa o coordina su montaje.
- Asesora en la adquisición de equipos de radiotransmisiones y realiza, en su caso, la tramitación para la legalización de los equipos mencionados.
- Realiza croquis y diseños de montaje de estaciones de central-radio y repetidores, en su caso.
- Adopta las medidas técnicas oportunas para evitar interferencias y otras funciones técnicas análogas y complementarias que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de radiotransmisión.
- Coordina las transmisiones en los servicios de Protección Civil y otros servicios donde se le pueda solicitar.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Actúa como enlace, en situaciones de emergencia, entre la Subdelegación del Gobierno y este Excmo. Ayuntamiento.
- Realiza, además, todas aquellas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE RADIOTRANSMISIONES DE POLICÍA LOCAL

(CÓDIGO PTO. 806)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar la instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de radiotransmisión municipales de los servicios municipales a los que esté adscrito, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos técnicos profesionales al respecto, con el objeto de que los equipos estén en correcto funcionamiento.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Instala equipos-base, equipos repetidores, móviles, portátiles y, señales acústicas y luminosas y equipos análogos que sean necesarios para el Servicio.
- Repara las averías y realiza el mantenimiento de los equipos anteriormente citados.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Efectúa el control y mantenimiento de la Central y equipos telefónicos de la Jefatura de la Policía Local.
- Colabora en el mantenimiento de sistemas de alarma, vía radio, instaladas en las dependencias municipales oportunas. En su caso, supervisa o coordina su montaje.
- Asesora en la adquisición de equipos de radiotransmisiones y realiza, en su caso, la tramitación para la legalización de los equipos mencionados.
- Realiza croquis y diseños de montaje de estaciones de central-radio y repetidores, en su caso.
- Adopta las medidas técnicas oportunas para evitar interferencias y otras funciones técnicas análogas y complementarias que garanticen el buen funcionamiento de los equipos de radiotransmisión.
- Coordina las transmisiones en los servicios de Protección Civil y otros servicios donde se le pueda solicitar.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Actúa como enlace, en situaciones de emergencia, entre la Subdelegación del Gobierno y este Excmo. Ayuntamiento.
- Realiza, además, todas aquellas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE MONITORES DEPORTIVO/SOCCORRISTA

(CÓDIGO PTO. 804)

MISIÓN DEL PUESTO

Además de las funciones propias del puesto de Monitor deportivo/socorrista su misión será la coordinación interna del grupo de monitores deportivos/socorristas.

FUNCIONES

Además de las funciones propias del puesto de Monitor deportivo/socorrista realizarán las siguientes funciones:

- Supervisa, coordina y controla los programas y actividades deportivas del grupo de trabajo al que esté adscrito.
- Cuida de que en todo caso se realicen las suplencias, incluso por si mismo si hiciera falta, ante la falta de efectivos de manera que el servicio se preste de manera adecuada.
- Lleva el control de asistencias, calidad de trabajo, dedicación de los monitores a su cargo, impartiendo las órdenes oportunas para el buen funcionamiento del servicio.
- Colabora en la planificación, coordinación y propuestas para la organización de actos, eventos, escuelas deportivas y actividades realizadas por el Ayuntamiento.
- Las demás que le sean encomendadas por sus Jefes de los que dependan y tenga relación con el puesto que ocupan.

FUNCIONES DEL PUESTO: CAPATAZ/A-JEFE/A

(CÓDIGO PTO. 803)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, bajo la dirección de su jefe inmediato, todo lo concerniente a su Brigada, tanto vehículos, herramientas, maquinaria, así como las actividades del personal a su cargo, normalmente dispersas tanto en funciones como el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas de las especialidades, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente. El objeto de su actuación puede reunir aspectos de varios servicios y/o especialidades que habitualmente no constituyen oficios pero que no son abarcables por este nivel.
- Coordinación de las labores de los capataces a su cargo.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo. Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Supervisa, y realiza personalmente en los casos en que así lo entiende oportuno, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc. a su cargo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza, en su caso, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Comprueba facturas de proveedores, mediciones de trabajos realizados, etc.
- Realiza otras actividades similares, dentro de su especialidad. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR ENCARGADO DE LA SALA DE CONTROL DE TRÁFICO.

(CÓDIGO PTO. 802)

MISIÓN DEL PUESTO

- Diseñar el funcionamiento, modificaciones, control de funcionamiento, tipo y estructuras de los componentes de las instalaciones semafóricas en la vía pública, de acuerdo a procedimientos profesionales y directrices marcadas por su superior encargado del control semafórico, para contribuir al correcto funcionamiento de la red semafórica de la Ciudad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Diseña el funcionamiento, modificaciones, tipo y estructura de los componentes de las instalaciones semafóricas en la vía pública, dentro de las directrices que, puntualmente, le marque el Técnico responsable del control semafórico.
- Toma las decisiones técnicas apropiadas sobre el funcionamiento de un cruce semafórico y determina el criterio de actuación, y en especial ante una situación atípica, en coordinación con el Técnico Auxiliar Encargado de la Sala de Explotación de Tráfico y de acuerdo con las directrices marcadas por el Técnico responsable del control semafórico.
- Realiza los trabajos de operación y, en general, propios de su capacitación profesional, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Sala de Control de Tráfico
- Autoriza, en ausencia del Técnico responsable del Control Semafórico, los trabajos por parte de la empresa concesionaria que no estén incluidos en el contrato de mantenimiento o generen un coste adicional.
- Colabora con el Técnico responsable del Control Semafórico, en las emisiones de informes sobre solicitudes de ocupación de la vía pública.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo de Operadores.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza, en su caso, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función .
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, si es necesario, las funciones operativas de Operador.
- Realiza otras actividades similares, dentro de su categoría profesional o equivalente. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieren carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se le exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR ENCARGADO DE EXPLOTACIÓN DE LA SALA DE CONTROL DE TRÁFICO.

(CÓDIGO PTO. 801)

MISIÓN DEL PUESTO

- Administrar la base de datos, el manejo y mantenimiento de todos los programas y ficheros de que se compone el sistema de control de tráfico, de acuerdo a procedimientos profesionales y directrices marcadas por su superior encargado del control semafórico, para contribuir al correcto funcionamiento de la red semafórica de la Ciudad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Administra la base de datos, maneja y mantiene todos los programas y ficheros que componen el sistema de control de tráfico.
- Toma las decisiones técnicas apropiadas sobre el funcionamiento de un cruce semafórico y determina el criterio de actuación, y en especial ante una situación atípica, en coordinación con el Técnico Auxiliar Encargado de la Sala de Control de Tráfico y de acuerdo con las directrices marcadas por el Técnico responsable del control semafórico.
- Realiza los trabajos de operación y, en general, propios de su capacitación profesional, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Sala de Control de Tráfico
- Autoriza, en ausencia del Técnico responsable del Control Semafórico, los trabajos por parte de la empresa concesionaria que no estén incluidos en el contrato de mantenimiento o generen un coste adicional.
- Colabora con el Técnico responsable del Control Semafórico, en las emisiones de informes sobre solicitudes de ocupación de la vía pública.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo de Operadores.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza, en su caso, los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función .
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, si es necesario, las funciones operativas de Operador.
- Realiza otras actividades similares, dentro de su categoría profesional o equivalente. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieren carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: MONITOR/A DEPORTIVO/SOCCORRISTA

(CÓDIGO PTO. 714)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las tareas de Animador Deportivo y Socorrista, de acuerdo a criterios que se le encomienden en el ámbito de su competencia profesional, a procedimientos establecidos o normas de su superior, con el fin de que las mencionadas tareas resulten óptimas en calidad, costo y eficacia.
- Prestar los servicios inherentes a las tareas de socorrismo conforme a la legislación vigente en Piscinas.
- Impartir las sesiones de las actividades acuáticas a los grupos que se inscriban, planificadas por la Dirección del Área u Órgano correspondiente, (natación controlada para todo tipo de poblaciones, acuagym, acuapilates, acondicionamiento acuático, etc.) según los criterios que se le encomienden en el ámbito de su competencia profesional, de acuerdo con las normas establecidas con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, costo, eficacia y seguridad.
- Atender a los usuarios de las Instalaciones (incluidos los responsables de los menores que asisten a las actividades acuáticas), con profesionalidad y con un trato que consiga la mejor satisfacción posible hacia el AYUNTAMIENTO y hacia los propios usuarios.
- De modo complementario, realizar todas aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que hayan participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Llevar el control de seguimiento de asistencia y posibles bajas de los alumnos que se encuentren dentro de los grupos que le sean asignados por su superior, así como la progresión de los citados alumnos a su cargo, entregando puntualmente al Área u Órgano correspondiente, los listados en los que se reflejen las citadas asistencias y faltas.
- Informar a su superior sobre el desarrollo de los programas deportivos que le han sido asignados.
- Facilitar la atención a los usuarios de las actividades acuáticas o de baño libre, resolviendo los problemas de los mismos, derivados de los servicios y actividades de su ejecución, y dentro del ámbito y competencias derivados de su plaza.
- Ocuparse de mantener en orden el material de enseñanza utilizado para las sesiones, así como de solicitar el material necesario al Departamento correspondiente.
- Coordinarse con el resto del personal aportando sus conocimientos técnicos y experiencia, con el fin de lograr una actuación unitaria, armónica y eficaz.
- Prestar los servicios de socorrista conforme a la legislación vigente para Piscinas Municipales.
- Realizar una labor de prevención de accidentes e incidentes dentro de la Piscina a la que esté asignado y referidos a la utilización de la instalación por parte de los usuarios, considerándose zona de piscina, al vaso, la playa.
- Asume en ausencia o por necesidad del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad en el Departamento al que está adscrito.
- Efectuar una vigilancia continua de los usuarios que se encuentren dentro de la Piscina, vasos, zona de playa, con la finalidad de velar por su salud y seguridad.
- Si son necesarios, realizar los primeros auxilios y curas pertinentes a usuarios accidentados, así como establecerá las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de los mismos, con la limitación propia de la titulación exigida para el acceso a la plaza o la recibida en los cursos a los que haya asistido por orden del AYUNTAMIENTO.
- Se ocupará de mantener en orden el botiquín de la Instalación a la que se encuentren asignados, así como de mantener en buen estado el material de primeros auxilios y el material de salvamento, solicitando a la Jefatura del Departamento correspondiente, aquel que se necesite reponer, bien por el deterioro o bien, porque se haya consumido.

- Colaborar cuando sean requeridos, con el Área u Órgano correspondiente al que se encuentran adscritos, en la organización de Eventos Deportivos, Campañas Deportivas, Campus de Verano, Organización de encuentros y jornadas deportivas, etc. organizadas por el AYUNTAMIENTO.
- Controlar las empresas de trabajo externas desde su ámbito y perspectiva profesional, que desempeñen su labor en la Instalación Deportiva a la que se encuentren asignados.
- Apoyo, mediante la realización de tareas administrativas y atención a los usuarios, durante los períodos de matriculación de las actividades acuáticas y las Escuelas Deportivas Municipales.
- Dirigir y controlar a los alumnos en prácticas de los cursos de Monitor de Natación y de Socorrismo.
- Emitir los partes de incidencias y dar traslado al Departamento correspondiente.
- Distribuir el espacio del vaso entre las actividades que se realicen en el mismo, con el fin de coordinarlas, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección del Departamento correspondiente.
- Emitir los partes de actividad diaria y de seguimiento y ocupación de la Instalación, tanto por actividades propias del AYUNTAMIENTO, como por las realizadas por entidades externas (alquiler de calles, entrenamientos de Clubes, colegios, Eventos Deportivos, Competiciones, etc.) así como por usuarios de baño libre.
- Coordinarse con el Departamento médico, para la realización del seguimiento de posibles patologías de los alumnos de las Escuelas Deportivas Municipales.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe los cursos de reciclaje y la formación que, en materia preventiva, le facilite el Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILAR DE FOTOGRAFÍA.

(CÓDIGO PTO. 713)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar y gestionar funciones de reportaje, montaje, revelado y edición fotográfica de los eventos municipales que deba atender, de acuerdo con procedimientos profesionales para los actos que le indique su superior, con el fin de que la documentación fotográfica de los diversos actos municipales sea óptima en su calidad profesional.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza reportajes fotográficos de los actos y eventos municipales que debe atender por indicación de su superior.
- Gestiona el montaje y revelado de sus reportajes fotográficos.
- Propone a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.
- Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
- Elabora los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.
- Realiza operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares, y relacionados con su actividad principal.
- Utiliza el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto. En su caso, utiliza instrumentos y herramientas de medida propias de su ámbito funcional.
- Gestiona el archivo de su documentación fotográfica municipal.
- Vela por el mantenimiento del instrumental necesario para realizar la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Asume, por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AGENTE DE POLICIA LOCAL

(CÓDIGO PTO. 712)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar, en su caso, tareas de información, prevención, conservación e intervención en materia de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Policía Judicial o administrativa, vigilancia y custodia de dependencias municipales y colaboración en la Seguridad Pública, de acuerdo con lo recogido en el art. 104 de la Constitución Española, Principios Básicos de Actuación y Funciones de la L.O. 2/86, L. 2/90 de Coordinación de Policías Locales de la Comunidad Valenciana, Decreto 25/98 del Gobierno Valenciano, por el que se regula la Norma-Marco, sobre estructura, organización y funcionamiento de los Cuerpos de la Policía Local de la Comunidad Valenciana, reglamentos, ordenanzas municipales e instrucciones recibidas, con el objeto de proveer Seguridad al Ciudadano.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Protege a las autoridades de las Corporaciones Locales, con la realización de servicios de escolta, tanto de uniforme como de paisano. Vigila las dependencias municipales.
- Ordena, señaliza, dirige el tráfico y actúa en materia de transportes, efectuando los controles que para ello sean necesarios .
- Instruye atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico, en el marco geográfico de competencias de la Policía Local.
- Realiza funciones de Policía Administrativa y participa en las funciones de Policía Judicial en los términos legales previstos.
- Presta auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad, colaborando con el S.P.E.I.S. y otros Cuerpos o fuerzas de seguridad , así como otras instituciones.
- Efectúa las diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigila los espacios públicos y colabora con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sea requerido para ello.
- Colabora en la resolución de conflictos privados cuando sea requerido para ello.
- Colabora en la Educación y Seguridad Vial prácticas, a través de su propia actuación, o de las actividades que se planifiquen y programen en este Excmo. Ayuntamiento.
- Mantiene en buen estado todo el material asignado para prestar su servicio y utiliza, para la prestación de su servicio vehículos que requieran, en su caso, carnets de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente y las de carácter administrativo, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: BOMBERO/A S.P.E.I.S.

(CÓDIGO PTO. 711)

MISIÓN DEL PUESTO

- Intervenir con rapidez, seguridad, eficacia y economía para resolver toda situación de incendios, siniestros, accidentes u otros servicio, con conocimiento del material asignado y manejo del vehículo municipal, de acuerdo con las normas, instrucciones y órdenes recibidas de su superior, con el fin de resolver la situación y evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza la extinción de incendios, de acuerdo con los procedimientos precisos propios de la profesión.
- Realiza salvamentos y rescates. Atiende cualquier actividad o suceso que suponga una emergencia con riesgo (causas eléctricas, derrumbamientos, apuntalamientos, desprendimientos de cornisas o similares).
- Realiza neutralizaciones de fugas de gases en viviendas e industrias con los procedimientos técnicos precisos. Labores de achique de agua en viviendas, locales, sótanos, etc., aperturas de vivienda mediante técnicas de escalamiento, rappel, trabajos de cerrajería y carpintería.
- Participa, en situación de prevención, ante espectáculos públicos, tanto al aire libre como en recintos cerrados (corridas de toros, partidos de fútbol, teatro, fuegos artificiales, etc.).
- Inspecciona edificios y locales públicos para el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención contra incendios y siniestros.
- Conduce, en su caso, y opera el vehículo con conocimiento del callejero, rutas del término municipal y material asignado en los servicios en que participe. Maneja vehículos que requieran carnet de conducir C+E. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o el puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Maneja, en su caso, toda la maquinaria del vehículo para los incendios, siniestros, salvamentos y apuntalamientos de edificios. Maneja las bombas extractoras en el caso de inundaciones.
- Efectúa, en su caso, todas las operaciones que impliquen la puesta a punto, conservación, limpieza y disponibilidad inmediata del vehículo a su cargo y se responsabiliza del uso adecuado del mismo.
- Participa en las actividades de actualización y/o prácticas de la profesión que le sean impartidas.
- Realiza todas las tareas auxiliares y/o complementarias del S.P.E.I.S. que le sean encomendadas, así como las operaciones auxiliares y complementarias de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejercer su intervención.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
- Participa con aprovechamiento en todas las actividades formativas teórico-prácticas que le sean impartidas.
- En caso de necesidad asumirá temporalmente las funciones de Operador de Comunicaciones del SPEIS.
- Recibe y pone en práctica la formación y/o instrucción diaria impartida por los mandos de su turno.
- Colabora en la elaboración de las necesidades formativas.

FUNCIONES DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A.

(CÓDIGO PTO. 707)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.
- Colabora con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Realiza tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido
- Controla, tramita y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuye, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha de trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos vales, etc.
- Propone a su superior nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas, en el ámbito de su competencia profesional.
- Utiliza el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades mencionadas en los plazos y calidades establecidas.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN.

(CÓDIGO PTO. 705)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de agenda y tramitación administrativa en la Concejalía o puesto de Habilitación Nacional a los que esté asignado, de acuerdo con procedimientos administrativos establecidos e instrucciones de su superior, con el fin de que las mencionadas tareas se optimicen en calidad, costo, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica y gestiona la agenda de actividades que debe atender su superior. Recibe y atiende los mensajes recibidos y gestiona la correspondencia.
- Realiza la organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo de la Concejalía o Servicio donde está adscrito .
- Gestiona los registros de entrada y salida de documentación de la Concejalía o Servicio donde está adscrito.
- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de los Departamentos u Órgano que integran el Servicio; así como entre distintos Servicios.
- Atiende al público en relación con las materias que sean competencia de la Concejalía o Servicio al que esté adscrito, derivándolo en su caso al Órgano correspondiente.
- Controla, tramita y realiza, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes propios de la Concejalía o Servicio donde está adscrito.
- Utiliza el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades mencionadas en los plazos y calidades establecidas.
- Asume en ausencia o por necesidades del servicio, el desempeño de funciones administrativas, en el Servicio al que está adscrito .
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas o complementarias, incluidas las propias de su categoría profesional o equivalente, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR DE MERCADOS.

(CÓDIGO PTO. 704)

MISIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado a su cargo, de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, Reglamento del Mercado e instrucciones de sus superiores, con el fin de que se cumplan los citados Ordenanzas y Reglamentos y se preste un correcto servicio a los usuarios del Mercado .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Distribuye y organiza los cometidos del personal a su cargo y resuelve las incidencias primarias en materia de personal del mismo, tales como vacaciones, permisos, absentismos, etc.
- Vigila la actividad que se realice en el Mercado, con el fin de que discurra por los cauces legales, dando cuenta de toda anomalía que se observe. Vela por el buen orden, policía y limpieza del Mercado y el adecuado uso de las instalaciones de aprovechamiento común .
- Atiende las quejas y reclamaciones del público y titulares del puesto y transmite las quejas, en su caso, a sus superiores jerárquicos. Informa de las obras de los puestos de venta y las informa directamente.
- Practica las inspecciones de los puestos de venta sobre los instrumentos de peso y medida y cuida del servicio de reposo.
- Notifica a los titulares de puestos de venta y a las Asociaciones de Comerciantes los actos que les afecten y mantiene al jefe de Servicio Municipal continuamente informado, mediante la remisión de los correspondientes partes.
- Facilita a los Veterinarios, encargados de la inspección sanitaria, a los funcionarios de la recaudación, miembros de la Policía Local y a los encargados de los servicios de vigilancia y limpieza, sus respectivos cometidos.
- Vela por la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, recabando, cuando proceda, la intervención de los Servicios Técnicos competentes.
- Informa a la superioridad del funcionamiento del mercado y propone toda clase de medidas para su mejora. Resuelve las cuestiones incidentales y las urgentes, dando cuenta inmediata a su superior.
- Exige el carné correspondiente a los vendedores e impide la venta a personas no autorizadas.
- Lleva la documentación administrativa en el mercado, el control de entradas y salidas de documentos y el libro de registro de concesionarios de puestos. Recopila, clasifica y ordena los datos estadísticos sobre precios, procedencias y cantidades de los géneros, entrados y vendidos, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto . Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DE PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR.

(CÓDIGO PTO. 703)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar tareas técnicas de gestión de actividades, su impulso, y colaboración con el técnico superior o medio, que se le encomienden en el ámbito de su competencia profesional, de acuerdo a procedimientos establecidos o normas de su superior, con el fin de que las mencionadas tareas resulten óptimas en calidad, costo y eficacia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional.
- Propone a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional.
- Controla y efectúa el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional.
- Elabora los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal.
- Realiza operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares, y relacionados con su actividad principal.
- Utiliza el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto. En su caso, utiliza instrumentos y herramientas de medida propias de su ámbito funcional.
- Realiza tareas de similar nivel y complejidad, propias de su categoría profesional o equivalente, que ayuden a mejorar o completen el desempeño de su actividad principal.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Técnico Auxiliar :

Monitor Ocupacional (nº 710).

Puestos asimilados a Técnico Auxiliar según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 710) **MONITOR OCUPACIONAL**

FUNCIONES DEL PUESTO: ANIMADOR/A CULTURAL.

(CÓDIGO PTO. 702)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realiza las tareas de propuesta, planificación, gestión y evaluación de actividades dirigidos a los jóvenes, de acuerdo a criterios técnicos y directrices de su superior, coordinando, en su caso, el equipo de trabajo constituido con tal fin, con el objeto de que el mismo se optimice en calidad, costo, eficacia y eficiencia .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Propone, planifica, coordina, controla, evalúa e informa sobre programas, planes y proyectos de actividades dirigidos a jóvenes, ya sean de carácter municipal o ejecutadas por terceros y subvencionadas, directamente o mediante convenio, por el Departamento de Juventud.
- Se relaciona con distintas Entidades, tanto juveniles como sociales, así como con técnicos de otros Departamentos y Administraciones de un ámbito profesional afín, con el objeto de conseguir de modo óptimo los objetivos marcados, elevando propuestas a su superior inmediato y al Departamento de Juventud.
- Realiza labores de búsqueda y archivo de documentación técnica relacionada con su misión; así como los trabajos administrativos necesarios para el desarrollo de estas funciones.
- Facilita atención especializada a jóvenes en el ámbito de la animación cultural y resuelve los problemas de los usuarios derivados de los servicios y actividades de ejecución.
- Se coordina en equipo de trabajo con el personal del Departamento de Juventud, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia con el fin de lograr una actuación unitaria, armónica y eficaz.
- Utiliza el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto .
- Realiza tareas de similar nivel y complejidad, propias de su categoría profesional o equivalente, que ayuden a mejorar o completen el desempeño de su actividad principal.
- Asume, en ausencia o por necesidad del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OPERADOR/A DE COMUNICACIONES DEL S.P.E.I.S.

(CÓDIGO PTO. 701)

MISIÓN DEL PUESTO

- Atención, control y manejo de las centrales y equipos de comunicación, así como de las comunicaciones de todo el servicio de acuerdo con las normas, instrucciones y órdenes recibidas de su superior, con el fin de resolver la situación y evitar o disminuir las pérdidas humanas y materiales.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Atender todas las comunicaciones durante su turno de guardia en la Central de Comunicaciones, bajo las directrices de sus mandos, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias
- Atender las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo.
- Realizar las tareas administrativas propias del puesto, en especial con el tratamiento informático de toda la información relativa a la intervención, al personal interviniente, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto.
- Mantenimiento y actualización del catálogo, directorio y registros de teléfonos, de dependencias municipales, colegios, proveedores, miembros del SPEIS, y cualquier otro contacto necesarios para realizar las tareas relacionadas con su puesto.
- Desplazarse, cuando se le requiera, al PMA, para atender las comunicaciones en la zona destacada.
- Habilitar en cada momento los canales de comunicación más idóneos a utilizar por los distintos grupos establecidos, bajo las directrices del superior.
- Realizar controles periódicos del funcionamiento de las instalaciones de la Central y tramitar los avisos de averías. Asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo.
- Realizar comunicaciones con otros Servicios (Policía Municipal, Policía Nacional, CICU, Bomberos del Consorcio,... etc.)
- Registrar las salidas de vehículos y personal del Servicio.
- Obtener información sobre la evolución de los siniestros en curso, dando cuenta a su superior.
- Informar a su superior de la situación del Servicio en cada momento.
- Transmitir a los distintos Parques, retenes y/o dotaciones externas, las órdenes mandadas por su superior.
- Transmitir las instrucciones internas, avisos, mensajes, y demás comunicaciones, según las directrices de su superior y procedimientos implantados, mediante los canales establecidos al efecto, megafonía, radio, móvil, fax, etc.
- Participar en los programas de formación y entrenamiento, en el ámbito de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
- Participa con aprovechamiento en todas las actividades formativas teórico-prácticas que le sean impartidas.
- Recibe y pone en práctica la formación y/o instrucción diraria impartida por los mandos de su turno.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DEL CASTILLO DE STA. BÁRBARA.

(CÓDIGO PTO. 602)

MISIÓN DEL PUESTO

- Organizar, supervisar y controlar las instalaciones y el buen funcionamiento del Castillo de Sta. Bárbara con supervisión del cumplimiento de las actividades necesarias en los plazos y calidades necesarios, de acuerdo a instrucciones de sus superiores y procedimientos profesionales al respecto, para conseguir, en sus actuaciones, un buen funcionamiento del Castillo de Sta. Bárbara como dependencia municipal
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Comprueba y, en su caso, realiza la apertura y cierre del local de las instalaciones de acceso del ascensor del Castillo de Sta. Bárbara y mantiene el orden dentro del mismo y supervisa el adecuado decoro de limpieza del túnel, paradas, cabinas y salidas.
- Coordina las tomas de suministro general utilizables por los usuarios de servicios temporales y control y, asimismo, los montajes de actividades extraordinarias y eventos organizados por el área funcional de Cultura a terceros.
- Elabora las estadísticas mensuales de accesos de visitantes, realiza el arqueo y registro de los ingresos de máquinas expendedoras de boletos de acceso, con su trámite administrativo en el arqueo y justificación de ingresos en Tesorería. Informa en tiempo de las incidencias por desapariciones o depreciaciones de fondos o material
- Facilita información oportuna a los usuarios del Castillo, con inclusión, en su caso, de tareas de atención al público con información de los fondos y de guía en caso necesario.
- Coordina el trabajo del personal de puestos propios del Grupo E que preste sus funciones en la fortaleza de Sta. Bárbara. Ordena las substituciones y suplencias necesarias.
- Controla el mantenimiento de los equipamientos y zonas visitables del Castillo, así como salas de exposiciones y esculturas y exposiciones temporales. Efectúa la supervisión y control de la limpieza general, alumbrado y jardinería del Castillo, en relación a los servicios contratados del ámbito de mantenimiento.
- Colabora con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos, en el ámbito de su competencia profesional. Asimismo, colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas y trabajos varios que estén relacionados.
- Detecta y efectúa propuestas de subsanación de las reparaciones de obra civil detectadas en las infraestructuras del Castillo, elevándolas al Técnico Conservador del Patrimonio o análogo.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría profesional o equivalente, en caso de ausencia o por necesidades del servicio
- Realiza, además, aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Coopera, "in situ" en el Plan de edificios singulares: confección de planes de emergencia y señalización, y detalle de su responsabilidad en el plan de actuación. Colabora en la implantación de la evaluación de riesgos laborales de la dependencia municipal.
- De modo general, recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: CAPATAZ.

(CÓDIGO PTO. 601)

MISIÓN DEL PUESTO

- Distribuir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo o las externas, normalmente dispersas tanto en funciones como en lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Supervisa, y controla personalmente, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, valoraciones de trabajo, mediciones, comprobación de facturas de proveedores, etc.).
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional y especialidad, relacionadas con la misión del puesto. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios y/o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: RESPONSABLE DE RELACIONES CON USUARIOS .

(CÓDIGO PTO. 507)

MISIÓN DEL PUESTO

- Efectuar el seguimiento, desde la recepción para el orden de su solución, de las peticiones entre dependencias, servicios y departamentos y, en general, las diversas incidencias sobre anomalías (reparaciones, solicitudes, etc.) que llegan a Servicios y Mantenimiento, personalmente o por otros medios de comunicación, y mantenimiento del sistema de información al efecto, de acuerdo a procedimientos verbales transmitidos por Servicios y Mantenimiento y las opciones del sistema de información, para que, en su caso, las dependencias de Servicios y Mantenimiento tengan, en un plazo mínimo posible, las órdenes de trabajo, o el ciudadano salga de Servicios y Mantenimiento reorientado en su petición y que se mantengan los parámetros de plazos y recursos actualizados de las actuaciones de las dependencias de Servicios y Mantenimiento .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Recibe las peticiones de los usuarios de Servicios y Mantenimiento, personalmente o por otro medio.
- Reorienta, en su caso, a los ciudadanos a otros servicios municipales o a otros organismos exteriores, para su buen encaminamiento para la resolución de los problemas.
- Mantiene, como usuario, el sistema de información, principalmente en cuanto a lanzamiento de órdenes de trabajo y recepción de órdenes incluidas.
- Colabora en la confección de los formularios y los campos del sistema de información.
- Colabora en la ampliación del sistema de información en cuanto a control de recursos y plazos de las actuaciones, control de costes y seguimiento (nuevas reclamaciones, etc.) de las actuaciones realizadas por las dependencias de Servicios y Mantenimiento.
- Prioriza en cuestiones de peticiones de trabajo o trámites a realizar y lo comunica a las dependencias de servicios y Mantenimiento, o entre servicios y dependencias en su caso, con seguimiento de los trabajos pendientes en las distintas dependencias de Servicios y Mantenimiento y las posibles reclamaciones.
- Controla y resuelve, en su caso, las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: INSPECTOR/A.

(CÓDIGO PTO. 505)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, informar, y divulgar, y ejecutar, en su caso los cometidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de procedimientos e instrucciones de su superior, en relación con una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, etc. con el fin de que las citadas acciones resulten óptimas en condiciones de calidad y plazo.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Inspecciona, vigila, tramita e informa de determinadas zonas y/o actividades que le sean adjudicadas por su superior. En su caso, realiza el control de medios mecánicos y humanos de la contrata correspondientes, que le sean asignados.
- Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentación, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc.
- Elabora el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. interviniendo en su caso en mediaciones.
- En su caso, introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo
- Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de inspección.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas o complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su especialidad profesional.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE MERCADOS DE BARRIOS **(GRUPO D).**

(CÓDIGO PTO. 504)

MISIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y controlar el funcionamiento del Mercado a su cargo, de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, Reglamento del Mercado e instrucciones de sus superiores, con el fin de que se cumplan los citados Ordenanzas y Reglamentos y se preste un correcto servicio a los usuarios del Mercado .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Distribuye y organiza los cometidos del personal a su cargo y resuelve las incidencias primarias en materia de personal del mismo, tales como vacaciones, permisos, absentismos, etc.
- Vigila la actividad que se realice en el Mercado, con el fin de que discurra por los cauces legales, dando cuenta de toda anomalía que se observe. Vela por el buen orden, policía y limpieza del Mercado y el adecuado uso de las instalaciones de aprovechamiento común .
- Atiende las quejas y reclamaciones del público y titulares del puesto y transmite las quejas, en su caso, a sus superiores jerárquicos. Informa de las obras de los puestos de venta y las informa directamente.
- Practica las inspecciones de los puestos de venta sobre los instrumentos de peso y medida y cuida del servicio de reposo.
- Notifica a los titulares de puestos de venta y a las Asociaciones de Comerciantes los actos que les afecten y mantiene al jefe de Servicio Municipal continuamente informado, mediante la remisión de los correspondientes partes.
- Facilita a los Veterinarios, encargados de la inspección sanitaria, a los funcionarios de la recaudación, miembros de la Policía Local y a los encargados de los servicios de vigilancia y limpieza, sus respectivos cometidos.
- Vela por la conservación y mantenimiento del edificio y sus instalaciones, recabando, cuando proceda, la intervención de los Servicios Técnicos competentes.
- Informa a la superioridad del funcionamiento del mercado y propone toda clase de medidas para su mejora. Resuelve las cuestiones incidentales y las urgentes, dando cuenta inmediata a su superior.
- Exige el carné correspondiente a los vendedores e impide la venta a personas no autorizadas.
- Lleva la documentación administrativa en el mercado, el control de entradas y salidas de documentos y el libro de registro de concesionarios de puestos. Recopila, clasifica y ordena los datos estadísticos sobre precios, procedencias y cantidades de los géneros, entrados y vendidos, de acuerdo con las instrucciones que reciba al respecto.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto . Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, aprobados por el Órgano Municipal competente, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OPERADOR DE INFORMÁTICA GRUPO D.

(CÓDIGO PTO. 503)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar la explotación de las aplicaciones informáticas, el control de las operaciones de los periféricos y soportes del Centro de Proceso de Datos, la gestión de incidencias y atención a los usuarios y la gestión del almacén de los consumibles informáticos, de acuerdo a procedimientos establecidos, con el fin de que la explotación, gestión y control indicados se realicen correctamente.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Procesa, controla y distribuye a los usuarios interesados todos los trabajos originados por peticiones de trabajo informáticos centralizados, que requieran periféricos especializados o que impliquen una especial complejidad en su realización.
- Contesta los mensajes de las consolas de los sistemas, arranca y vigila la ejecución de los trabajos planificados .
- Controla las operaciones de los distintos periféricos de las salas de ordenadores, así como la manipulación de los equipos auxiliares.
- Realiza las copias de seguridad y la puesta en marcha de los procesos de recuperación de datos y equipos ante eventuales contingencias.
- Recibe, deriva, en su caso, y efectúa un seguimiento de las averías y da un soporte de primer nivel a los usuarios del Excmo. Ayuntamiento.
- Gestiona el almacén de material fungible y de consumibles, controla y realiza los pedidos del material en función de las necesidades previstas, planifica y distribuye el material informático a los distintos servicios municipales .
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad, propias de su categoría profesional o equivalente.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: JEFE/A DE EQUIPO.

(CÓDIGO PTO. 501)

MISIÓN DEL PUESTO

- Distribuir y controlar de forma permanente las actividades internas del equipo de trabajo a su cargo en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría, para el momento y equipo que tiene a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en su equipo de trabajo.
- Realiza las funciones de instalación, mantenimiento o reparación, propias de su competencia profesional, que resulten más complejas o que se deban ejecutar por necesidades del servicio.
- Supervisa, y controla personalmente, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto de materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo.
- Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, valoraciones de trabajo, mediciones, comprobación de facturas de proveedores, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR DE GESTIÓN CULTURAL

(CÓDIGO PTO. 324)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar y gestionar funciones de reportaje, montaje, revelado y edición fotográfica de los eventos municipales que deba atender, de acuerdo con procedimientos profesionales para los actos que le indique su superior, con el fin de que la documentación fotográfica de los diversos actos municipales sea óptima en su calidad profesional.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Colaborar directamente con los Técnicos de Gestión Cultural en la preparación, ejecución, control y evaluación de actividades (toma de datos estadísticos de ejecución de una actividad), atendiendo a un programa establecido por el Responsable Técnico.
- Seguimiento y control de las necesidades de apoyo de infraestructura, de las actuaciones y actividades de los programas realizados, de acuerdo a procedimientos y plantillas establecidos.
- Atiende, personal o telefónicamente al público, en el horario establecido y a las empresas contratadas. Facilita información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas del servicio en este sentido.
- Gestionar la provisión de materiales, reparaciones y mantenimiento de instalaciones.
- Realiza informes de evaluación (resumen de datos estadísticos recopilados) de las actividades desarrolladas en las que haya participado.
- Maneja el equipamiento ofimático necesario para el tratamiento de la documentación correspondiente a cualquier actividad que se realice en su servicio (memorias, informes, impresos, etc.), así como cumplimenta documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realiza la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su servicio.
- Elabora, mantiene y actualiza los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento de Alicante, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECAS (C2)

(CÓDIGO PTO. 323)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del servicio o especialidad y supervisar según las indicaciones de su superior al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza todo tipo de actividades biblioteconómicas afines a su puesto de trabajo encomendadas por su superior inmediato, necesarias para el correcto funcionamiento de la Red de Centros de Lectura Pública.
- Realiza las operaciones complementarias que se necesiten habitualmente para la ejecución de la actividad que se ha de desarrollar en los centros de lectura, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o no dispone de personal para ello.
- Informa a su inmediato superior de las incidencias que se produzcan en el desarrollo de su tarea en el centro de lectura.
- Transmite a su inmediato superior las necesidades bibliotecarias en relación con las demandas de los lectores.
- Recibe el material bibliográfico y audiovisual y lo pone a disposición de los usuarios mediante el proceso técnico correspondiente: registro, sellado, código de barras, confección de firmas, magnetización...
- Ejecuta todas las operaciones necesarias para un correcto servicio bibliográfico dirigido a los usuarios: registro de socios, control de los mismos y préstamos documentales (domiciliario, interno e interbibliotecario).
- Ejerce de intermediario en las relaciones ciudadano-Ayuntamiento.
- Participa en el proceso de información con los distintos centros de la red de bibliotecas.
- Propone a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas relacionadas con los servicios que se desarrollan en las bibliotecas.
- Facilita información de tipo general sobre recursos y actividades de la ciudad.
- Colabora en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de la función encomendada.
- Realiza, ocasionalmente y por necesidades del servicio, operaciones manuales y rutinarias propias de su actividad laboral en los centros de lectura.
- Facilita a los usuarios información general y específica sobre el funcionamiento de la biblioteca: ubicación de los fondos, funcionamiento de los catálogos, consultas, condiciones de préstamo, horario, información sobre las redes bibliotecarias (interna y externa)...
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AGENTE DE MOVILIDAD.

(CÓDIGO PTO. 321)

MISIÓN DEL PUESTO

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano de la Ciudad de Alicante, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y, operativamente, de las instrucciones de los miembros del Cuerpo de la Policía Local que se determinen según su organización interna, con el fin de que estas actuaciones se cumplimenten en óptimas condiciones de calidad y seguridad. En el ejercicio de sus funciones tendrán la consideración de agentes de la autoridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por el Cuerpo de Policía Local, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ordena, señala y dirige el tráfico en el casco urbano de la Ciudad de Alicante.
- Prepara los trabajos a realizar y realiza, en su caso, las operaciones auxiliares o complementarias necesarias para llevar a buen fin su misión, como la colocación y recogida de conos, vallas, etc.
- Comprueba, según procedimientos establecidos por el Cuerpo de Policía Local, que la actividad o servicio encomendado se ajusta a las condiciones establecidas e informa del estado de bienes o servicio que no se ajusta a lo previsto o establecido
- Denuncia las infracciones de tráfico que se observen en el ejercicio de sus funciones, conforme a los procedimientos habituales en el Cuerpo de la Policía Local.
- Presta auxilio en los casos de accidente de circulación, colaborando con el Cuerpo de la Policía Local, cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones de ordenación del tráfico.
- Presta auxilio en los casos de accidente en general, catástrofe o calamidad, colaborando con el Cuerpo de Policía Local, en el ejercicio de las funciones propias del puesto.
- Da cuenta de los trabajos encomendados a los miembros del Cuerpo de la Policía Local que se determinen según su organización interna.
- Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidades en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OFICIAL/A.

(CÓDIGO PTO. 314)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar las operaciones propias para la ejecución de los trabajos encomendados con suficiencia, dominio y habilidad, de acuerdo con las normas del servicio o especialidad y supervisar según las indicaciones de su superior al personal a su cargo, con el fin de cumplimentar los trabajos en óptimas condiciones de calidad y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ejecuta con suficiencia y dominio todas las operaciones propias de su actividad, empleando los medios y útiles a su disposición.
- Prepara los trabajos a realizar (programación de tareas, útiles, medios, etc.) y supervisa según las indicaciones de su superior la ejecución del personal a su cargo. Procura entorpecer las vías públicas lo menos posible cuando se realicen actividades en las mismas.
- Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que la actividad o servicio encomendada se ajusta a las condiciones establecidas.
- Informa a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, de aquella actividad, estado de bienes o servicio que no se ajustan a lo previsto o establecido.
- Realiza las operaciones auxiliares o complementarias que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable, o no dispone de personal a su cargo.
- Da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla y resuelve, en su caso, las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. Instruye al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Colabora en los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración de personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). Interpreta planos o croquis.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Realiza, ocasionalmente y por necesidades del servicio, operaciones manuales y rutinarias propias de su oficio.
- Los Oficiales de Archivo y Bibliotecas, atienden a los usuarios de estas dependencias municipales, con la cumplimentación de los trabajos administrativos y estadísticos necesarios.
- Utiliza, de modo general y en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. En el caso de Oficiales Conductores del Parque Móvil, utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir B+BTP y C. Los Oficiales Conductores, habilitados para conducir vehículos pesados, utilizan vehículos municipales que requieran carnet de conducir C y colaboran en tareas de carga y descarga del material que lleva el vehículo, así como otras de apoyo complementarias. La utilización de los vehículos solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Oficial/a según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016

(CÓDIGO PTO. 319) OFICIAL/A ESPECIALISTA DE AIRE ACONDICIONADO

(CÓDIGO PTO. 315) OFICIAL/A MECÁNICO DEL SPEIS

FUNCIONES DEL PUESTO: CELADOR/A-CONDUCTOR/A.

(CÓDIGO PTO. 317)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar funciones de conducción de vehículo municipal a su cargo y, cuando proceda, tareas de vigilancia, y custodia de las instalaciones y edificios de la Corporación, de acuerdo a los servicios encomendados, para una correcta prestación de estas funciones .
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza servicios con el vehículo municipal a su cargo - que requiera carnet de conducir B - , con traslado de personas, documentos, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Realiza pequeñas operaciones de mantenimiento general del vehículo (niveles de agua y aceite, presión e los neumáticos, luces, frenos, motor, batería, etc.) así como garantiza la limpieza interior y exterior del vehículo.
- Comprueba el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal y, en caso de avería importante que requiera pericia en mecánica, lo entrega para su reparación.
- Recibe, conserva y distribuye los documentos, objetos, correspondencia y mensajes que, a tales efectos, le sean encomendados. Los traslada entre los lugares o personas. Realiza, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fueran necesarios.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, grapar, etc. sobre materias competencia del Ayuntamiento, todo ello con ayuda, si es necesario, de maquinas simples..
- Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden, controlando la entrada de personas ajenas a los mismos.
- Clasifica, ejerciendo un control de calidad, notifica o entrega los documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. En su caso, detecta y avisa de los errores para corregir la causa de los mismos.
- Asume por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: INSPECTOR/A TRIBUTARIO.

(CÓDIGO PTO. 316)

MISION DEL PUESTO

- Comprobar, realizar y levantar los cometidos de inspección con sus actas correspondientes, de acuerdo con procedimientos técnicos profesionales, el Reglamento de Inspección y la normativa tributaria en Administración Local, con el fin de que las inspecciones realizadas sean correctas.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza y desarrolla las actuaciones de investigación, comprobación e información que le encomiende su superior.
- Realiza las actas de sus actuaciones y las eleva a su superior.
- Extiende las diligencias que sean precisas en el proceso de inspección.
- Gestiona los medios materiales y humanos de que disponga.
- Informa a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca del alcance de las obligaciones y derechos que de los mismos se deriven.
- Emite comunicaciones e informes que se requieren para completar las actas, dentro de sus atribuciones establecidas por la legislación vigente, y necesarias para el proceso de inspección..
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Prioriza la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- Coordina los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
- Ayuda y colabora con los distintos Departamentos del Servicio en el supuesto de acumulación de tareas cuando así lo determine el Jefe de Servicio.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito .
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR.

(CÓDIGO PTO. 313)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar el apoyo administrativo de su servicio a través de la ejecución práctica de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Mecanografía y manejo del equipamiento ofimático necesario para el tratamiento de la documentación correspondiente a cualquier actividad que se realice en su servicio (memorias, informes, impresos, etc.), así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.
- Realiza trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, recopilación de datos, estadísticas, etc. que le sean requeridos por el responsable del servicio.
- Realiza la tramitación, clasificación y archivo de la documentación y correspondencia que se le asigne, a partir de los indicadores y normativas que establezcan los responsables de su servicio.
- Atiende, personal o telefónicamente al público, y facilitar información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas del servicio en este sentido.
- Elabora, mantiene y actualiza los ficheros y archivos de datos del servicio, utilizando los medios que sean necesarios para ello.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad en el Servicio donde esté adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: CONDUCTOR DE LA CORPORACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 312)

MISIÓN DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios encomendados y principalmente para los Sres. Concejales miembros de la Corporación, y procurar una conducción segura al respecto.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza servicios con el vehículo municipal a su cargo, destinado principalmente a los Sres. Concejales miembros de la Corporación, sin límites prefijados de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal. Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Realiza pequeñas operaciones de mantenimiento y comprobación general del vehículo (niveles de agua y de aceite, presión de los neumáticos, luces, frenos, motor, batería, etc.) , así como garantizar la limpieza interior y exterior del vehículo .
- Comprueba el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal y, en caso de avería importante que requiera pericia en mecánica, entregarlo para su reparación.
- Realiza operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a otros oficios o especialidades y que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable para el servicio.
- Realiza servicios de la Alcaldía propios de su especialidad y cualquier otra análoga de nivel similar que se le asigne y que pueda compatibilizar con su actividad principal .
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: CONDUCTOR DEL SR. ALCALDE.

(CÓDIGO PTO. 311)

MISIÓN DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios encomendados y principalmente para El Ilmo. Sr. Alcalde, y procurar una conducción segura al respecto.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza servicios con el vehículo municipal a su cargo, destinado principalmente al Ilmo. Sr. Alcalde, sin límites prefijados de horarios y duración del mismo, dentro y fuera del término municipal. Utiliza vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Realiza pequeñas operaciones de mantenimiento y comprobación general del vehículo (niveles de agua y de aceite, presión de los neumáticos, luces, frenos, motor, batería, etc.) , así como garantizar la limpieza interior y exterior del vehículo .
- Comprueba el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal y, en caso de avería importante que requiera pericia en mecánica, entregarlo para su reparación.
- Realiza operaciones auxiliares o complementarias pertenecientes a otros oficios o especialidades y que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable para el servicio.
- Realiza servicios de la Alcaldía propios de su especialidad y cualquier otra análoga de nivel similar que se le asigne y que pueda compatibilizar con su actividad principal .
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OFICIAL DE RECAUDACIÓN.

(CÓDIGO PTO. 308)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar funciones de cobro de mandamientos de ingreso, abonarés, talones de cargo y recibos y pagar las órdenes de pago en metálico o cheques en las ventanillas de Caja, certificando los cobros y pagos mediante validaciones mecánicas y actualizando los registros informáticos correspondientes.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Cobra los mandamientos de ingreso, abonarés, talones de cargos y recibos y paga las órdenes de pago en las ventanillas de Caja, en metálico y cheque.
- Cuenta la recaudación de las ventanilla a su cargo .
- Efectúa el arqueo diario de su caja.
- Efectúa relación del metálico y los cheques recaudados, los sella y pone a la firma del Sr. Tesorero, para ser ingresado todo ello, diariamente, en la Entidad bancaria que éste determine.
- Informa del procedimiento de cobro y pago al público de la ventanilla.
- Maneja material ofimático para el tratamiento de la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, y asume, si es necesario, funciones similares sobre tareas o actividades complementarias a su trabajo.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las de carácter administrativo, propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a otras especialidades de categoría profesional equivalente.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

PUESTO: OPERADOR DE LA SALA DE CONTROL DE TRÁFICO.

(CÓDIGO PTO. 306)

MISIÓN DEL PUESTO

- Manejo de los terminales de tráfico, da datos de intensidades y los instrumentos necesarios para el oportuno control del tráfico de la Ciudad de Alicante y posibilitar las oportunas medidas al respecto.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Maneja terminales operativos para control de tráfico (programa director de tráfico, terminal de tráfico de ondas verdes, infovoz, etc.).
- Maneja cámaras de T.V., emisoras, teclado de panel sinóptico y demás elementos técnicos auxiliares que sean necesarios (vídeo, etc.) .
- Tabula y registra datos de intensidades y tiempos de ocupación en vías públicas para futuras mejoras, correcciones y actualizaciones .
- Controla el panel sinóptico del tráfico en la Ciudad.
- Toma decisiones sobre actuaciones puntuales en la vía pública en lo referente a elementos semafóricos (repartos de tiempo a diferentes accesos, ciclos, planes de tráfico, etc.) .
- Mantiene un registro de averías, colisiones, modificaciones y demás incidencias de tráfico.
- Asume una toma de decisiones restringida, en caso de ausencia de su superior y por turnos, y asimismo en caso de ausencia el trabajo del personal de la propia categoría.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Informa al público sobre el estado del tráfico y sus incidencias.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: OFICIAL/A-CONSERJE.

(CÓDIGO PTO. 303)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar, de modo general, y según instrucciones concretas, tareas de vigilancia y custodia de las oficinas, instalaciones y edificios de la Corporación, con el objeto de garantizar su decoro y seguridad. Realizar, además, funciones de Macero en actos ceremoniales y, en su caso, supervisar y distribuir el trabajo de un equipo de Conserjes a su cargo; con el fin de realizar los mencionados trabajos resulten óptimos en calidad, eficacia y eficiencia.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Atiende e informa al público, incluidas llamadas telefónicas, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden de llegada y atención al público, controlando la entrada de personas ajenas a los mismos.
- Apertura y cierre de las dependencias, con comunicación al responsable de las anomalías detectadas. En su caso, custodia las llaves que posea de la dependencia.
- Recibe, conserva y distribuye los documentos, objetos, correspondencia y mensajes que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Realiza, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fueran necesarios.
- Efectúa labores de macero en actos ceremoniales.
- Organiza y distribuye, en su caso, las tareas del equipo de Conserjes a su cargo y resuelve las incidencias que se producen en el mismo.
- Clasifica, ejerciendo un control de calidad, notifica o entrega los documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. En su caso, detecta y avisa de los errores para corregir la causa de los mismos.
- Realiza tareas sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, grapar, etc., sobre materias competencia del Ayuntamiento, así como preparación de locales, todo ello con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
- En el ámbito de su competencia, asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad, pertenecientes a los diversos ámbitos de cometidos relacionados con la misión del puesto.
- Podrá, en caso de necesidad, conducir vehículos municipales que requieran carnet de conducir B.
- Asume, por ausencia a necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito.
- Realiza, además, las tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: TELEFONISTA.

(CÓDIGO PTO. 305)

MISIÓN DEL PUESTO

- Recepción y atención de las llamadas telefónicas de la centralita de la dependencia a su cargo, de acuerdo con normas preestablecidas; con el fin de conseguir una correcta y eficiente atención de las mismas.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Recibe y atiende las llamadas exteriores en la dependencia donde esté ubicado/a, transfiriéndolas, en su caso, al destino correspondiente.
- Facilita información al Ciudadano sobre teléfonos y direcciones de centros oficiales, de los teléfonos municipales, dependencias correspondientes y sus responsables, así como información general municipal que conozca, en el ámbito de su competencia.
- Facilita la localización de un número telefónico o dirección solicitado por algún empleado municipal. .
- Podrá recoger información útil para funcionarios que habitualmente desarrollan sus cometidos fuera de la dependencia municipal donde estén adscritos.
- Asume, en ausencia o por necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que está adscrito .
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE EQUIPAMIENTOS.

(CÓDIGO PTO. 201)

MISIÓN DEL PUESTO

- Supervisar y controlar el funcionamiento y de la dependencia a su cargo, de acuerdo con procedimientos establecidos o instrucciones de su superior, con el fin de asegurar que la dependencia a su cargo esté en buenas condiciones y el servicio ofrecido esté optimizado en costo, seguridad y eficacia. En su caso, los puestos dependientes de este Encargado son de adscripción al Grupo E.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ejecuta, con suficiencia, habilidad y destreza, las tareas esenciales para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, con manejo de maquinaria o material ofimático como usuario, si se requiere para que el resultado del trabajo se optimice en costo, calidad, seguridad y eficacia.
- Vigila y controla el buen funcionamiento, orden y pulcritud de la dependencia, maquinaria, material o herramientas a su cargo; dando cuenta inmediata de cualquier anomalía para su reparación y consiguiendo buen mantenimiento.
- Controla y resuelve las incidencias que se produzcan en el trabajo del equipo humano a su cargo.
- Inspecciona, en su caso, el trabajo del personal a su cargo e instruye al mismo sobre la mejor forma de ejecución del mismo.
- Participa y aporta sugerencias para el horario, dedicación y organización del servicio en la dependencia a su cargo.
- Realiza los trabajos administrativo de apoyo necesarios, y en su caso estadísticas sencillas, para el desarrollo de su función.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto .
- Asume el trabajo del personal de su propio puesto y especialidad, en caso de ausencia, y ,por necesidades del servicio asume, ocasionalmente, funciones propias de Ayudante y Conserje .
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

Puestos asimilados a Encargado/a de Equipamientos según la modificación de la RPT aprobada por JGL del 26/07/2016 y que están especificados en el apartado de observaciones del puesto nº 201:

- ✓ ENCARGADO/A DE SALAS DE EXPOSICIONES
- ✓ ENCARGADO/A DE MATERIAL DE OFICINA
- ✓ ENCARGADO/A DE MATERIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
- ✓ ENCARGADO/A DE MATERIAL DE REPROGRAFÍA
- ✓ ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS
- ✓ ENCARGADO/A DEL C.C. DE LAS CIGARRERAS
- ✓ ENCARGADO/A DE EQUIPAMIENTOS DE EMPLEO

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR DE ACCIÓN SOCIAL.

(CÓDIGO PTO. 109)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades y tareas concretas, enmarcadas en un plan de intervención familiar o proyecto grupal/comunitario, diseñado por el personal técnico, en general encaminadas a usuarios de los Servicios Sociales.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza actividades de consecución de hábitos de higiene personal o doméstica de los usuarios a su cargo.
- Realiza actividades de prevención y educación para la salud.
- Realiza actividades de consecución y seguimiento de una adecuada organización y economía doméstica.
- Realiza actividades de utilización provechosa del tiempo libre y ocio.
- Realiza actividades de apoyo para la regular escolarización de los menores.
- Realiza actividades de consecución de una buena integración vecinal y comunitaria de los usuarios, con utilización de los recursos normalizados para ello.
- Realiza todas aquellas tareas puntuales y de seguimiento que les sea encargada por el personal técnico con finalidad educativa y de promoción en el ámbito de su competencia y, en general, de apoyo al servicio.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AYUDANTE/A.

(CÓDIGO PTO. 107)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus respectivos oficios con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad sencillo. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio manual y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión posterior.
- Realiza las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios o servicios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su trabajo, con el requerimiento de un manejo sencillo de maquinaria o herramientas.
- Controla y resuelve, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor. Interpreta planos y croquis sencillos.
- Realiza, ocasionalmente y por necesidades del servicio, funciones de reparación, instalación y mantenimiento, propios de su oficio, con la supervisión de su superior.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de cometidos similares al suyo. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Para la conducción de vehículos pesados, y en los conductores habilitados al respecto, utiliza vehículos municipales que requieren carnet de conducir C. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: CONDUCTOR/A.

(CÓDIGO PTO. 106)

MISIÓN DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con los servicios encomendados y procurar una conducción segura al respecto.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza servicios con el vehículo municipal a su cargo, con traslado de personas, documentos, enseres, materiales y, en general, objetos necesarios para el servicio. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Para la conducción de vehículos pesados, y en los conductores habilitados al respecto, utiliza vehículos municipales que requieren carnet de conducir C. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Realiza pequeñas operaciones de mantenimiento y comprobación general del vehículo (niveles de agua y de aceite, presión de los neumáticos, luces, frenos, motor, batería, etc.) , así como informa sobre la necesidad de limpieza del mismo.
- Comprueba el adecuado funcionamiento, en todo momento, del vehículo municipal y, en caso de avería importante que requiera pericia en mecánica, entregarlo para su reparación.
- Realiza operaciones auxiliares o complementarias y que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades de su dependencia o brigada, así como las de menor nivel de su especialidad si es aconsejable para el servicio.
- Asume el trabajo del personal de su propia categoría, en caso de ausencia.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS

(CÓDIGO PTO. 105)

MISIÓN DEL PUESTO

- Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales sencillas, que sirvan de apoyo a las unidades a las que están adscritos, tareas de vigilancia y custodia de las oficinas, instalaciones y edificios de la Corporación, al objeto de garantizar su decoro, mantenimiento y seguridad.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Recibe, conserva y distribuye los documentos, objetos, correspondencia y mensajes que a tales efectos le sean encomendados. Traslada, entre los lugares o personas. Realiza, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliarios y enseres que fueran necesarios.
- Atiende llamadas telefónicas.
- Apertura y cierre de las dependencias, con comunicación al responsable de las anomalías detectadas. En su caso, custodia las llaves que posea de la dependencia.
- Atiende e informa al público ayudando a cumplimentar documentos estandarizados o reglados si fuese necesario.
- Vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden de llegada y atención al público, controlando la entrada de personas ajenas a los mismos.
- Realiza operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopiar, grapar, etc. sobre materias competencia del Ayuntamiento, así como preparación de locales, todo ello con ayuda, si es necesario, de máquinas simples y material de ofimática.
- Clasifica, ejerciendo un control de calidad, notifica o entrega los documentos o avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. En su caso, detecta y avisa de los errores para corregir la causa de los mismos.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su grupo profesional
- Vigila, mantiene el edificio público asignado realizando funciones sencillas de reparación, instalación y mantenimiento, según las normas establecidas, y las instrucciones del responsable correspondiente. Abre y cierra la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio, según las normas que al respecto reciban de los responsables de los centros.
- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto y las determinadas, en su caso, en los reglamentos específicos.
- En el caso de incompatibilidad entre alguna función o tarea establecida anteriormente y las que se dispongan en Reglamentos u Ordenanzas propios, prevalecerá lo que se disponga en éstos últimos.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: VIGILANTE/A DE LIMPIEZA.

(CÓDIGO PTO. 102)

MISIÓN DEL PUESTO

- Controlar, informar, y ejecutar los cometidos que le sean asignados, a partir de la aplicación de instrucciones del superior en lo relativo a la limpieza de edificios públicos, recogida de residuos o limpieza viaria..
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza tareas de trámite e información de determinadas zonas, dependencias y/o materias relacionadas con el servicio que le sean adjudicadas por su superior.
- Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la tarea de vigilancia y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones o averiguaciones sencillas que sean necesarias.
- Elabora el correspondiente informe normalizado, en caso de necesidad, de acuerdo con el modelo y as instrucciones establecidas por su superior.
- Utiliza vehículos municipales ,en caso de necesidad, para realizar las tareas propias de vigilancia y que requieran carnet de conducir B. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió el mencionado carnet como requisito.
- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, informes sencillos, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.).
- Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes, etc.).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Asume, por ausencia o necesidades del servicio, las funciones propias de su puesto y especialidad, en el Servicio al que esté adscrito.
- Realiza tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionados con la misión del puesto.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.

FUNCIONES DEL PUESTO: AUXILIAR DE POLICÍA.

(CÓDIGO PTO. 101)

MISIÓN DEL PUESTO

- Vigilancia de parques y dependencias municipales, e acuerdo con las instrucciones concretas de sus superiores y disposiciones legales vigentes, con el fin de conseguir un buen orden y seguridad del recinto a su cargo.
- De modo complementario, realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de acceso a la plaza, o los adquiridos en cursos de formación en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

FUNCIONES

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto.

- Realiza tareas de vigilancia de los parques y dependencias municipales que le sean asignados; así como de los mercadillos que ocupan la vía pública.
- Puede sustituir o relevar a Guardias, cuando las circunstancias lo requieran y por orden de la Jefatura, en tarea de servicios de Grúa, colocación de vallas y regulación de tráfico .
- Puede realizar custodia de la recaudación municipal de mercados y mercadillos, con mediación en cualquier incidente que se pueda producir.
- Controla, en su caso, las entradas y salidas de ciudadanos en los recintos de la Policía Local.
- Atiende consultas, peticiones de información y de ayuda que pueda efectuarles algún Ciudadano.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de cometidos similares al suyo. Utiliza, en caso de necesidad, vehículos municipales que requieran carnet de conducir A y B+BTP. Solamente será exigible a aquellos funcionarios o trabajadores en régimen de Derecho Laboral que, en sus respectivas bases de convocatoria de acceso a la plaza y/o puesto, se les exigió los mencionados carnets como requisito.
- Recibe la formación que, en materia preventiva, le facilita el Excmo. Ayuntamiento, así como, cuando proceda, presta la colaboración que sea necesaria para poder determinar los riesgos laborales de cada puesto de trabajo y pone en práctica, cumple y, en su caso, hace cumplir las medidas que se establezcan al efecto.